

## OGŁOSZENIE

**Wójt Gminy Nowe Miasto Lubawskie ogłasza trzeci otwarty konkurs ofert na realizację w 2022 roku zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

### I. Rodzaj zadania

1. Przedmiotem konkursu jest realizacja zadania z zakresu pomocy społecznej pn. „**Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta, który z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiony**”.

2. Celem realizacji zadania jest zapewnienie usług opiekuńczych uprawnionym mieszkańcom Gminy Nowe Miasto Lubawskie w miejscu ich zamieszkania, z wyłączeniem usług specjalistycznych i specjalistycznych usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

3. Usługi opiekuńcze obejmują pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zaleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem.

### II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. **Wysokość dotacji na realizację zadania w 2022 r. określa się na kwotę 252 000,00 zł.**

2. Kwota powyższa może ulec zmianie, w szczególności w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem, złożone oferty nie uzyskają akceptacji Wójta Gminy lub zaistnieje konieczność zmniejszenia budżetu Gminy Nowe Miasto Lubawskie w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

3. Ostateczna kwota dotacji na realizację zadania określona zostanie w uchwale budżetowej na 2022 r. Rady Gminy Nowe Miasto Lubawskie.

### III. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie realizacji zadania i udzielenie dotacji nastąpi z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.) oraz innych właściwych przepisów.

2. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w ramach swoich zadań statutowych prowadzą działania w zakresie pomocy społecznej.

3. Zlecone do realizacji zadanie będzie wykonywane przez organizacje pozarządowe i ww. podmioty w ramach prowadzonej przez nie działalności nieodpłatnej pożytku publicznego. Nie może być realizowane w ramach prowadzonej działalności odpłatnej lub gospodarczej.

**4. Zlecenie ww. zadania publicznego będzie miało formę powierzenia jego realizacji. W celu jego wykonania nie wymaga się wniesienia innych, niż dotacja, środków finansowych.**

5. Organizacja pozarządowa może wnieść wkład własny w postaci wkładu niefinansowego (osobowego i/lub rzeczowego).

6. Wkład niefinansowy stanowi wkład osobowy, wniesiony w postaci świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków organizacji pozarządowej. W trakcie realizacji zadania wkład ten należy udokumentować np. poprzez zawarcie porozumienia z wolontariuszem, zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, kartę pracy wolontariusza lub oświadczenie o wykonaniu przez członka organizacji pracy społecznej przy realizacji zadania. Karta pracy wolontariusza oraz oświadczenie członka organizacji powinny zawierać m.in.: imię i nazwisko wolontariusza lub członka organizacji, nazwę organizacji, nazwę zadania, termin i nazwę czynności wykonywanych przez wolontariusza lub członka organizacji, liczbę przepracowanych godzin oraz poświadczenie wykonania pracy przez osobę uprawnioną do reprezentowania organizacji.

7. W przypadku wnoszenia niefinansowego wkładu rzeczowego w realizację zadania (np. nieodpłatne udostępnianie sali, nieodpłatne usługi świadczone przez sponsorów), jego wycena nie jest obowiązkowa. Obowiązkowe jest jego udokumentowanie na etapie rozliczenia lub kontroli realizacji zadania.

8. Ewentualny wkład własny, w tym również udział partnerów, organizacja wykazuje w ofercie – przy charakterystyce Oferenta (w części IV oferty pkt 2) oraz w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (w części V oferty). Wkład własny organizacji pozarządowej będzie oceniany na etapie oceny merytorycznej oferty.

9. Przekroczenie, w składanej przez organizację pozarządową/podmiot ofercie, kwoty środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania i stanowiącej maksymalną kwotę wnioskowanej dotacji, będzie skutkowało odrzuceniem oferty na etapie oceny formalnej.

10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

11. Zastrzega się możliwość podziału środków dotacji dla kilku organizacji/podmiotów.

12. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferentowi przysługuje prawo negocjowania zmniejszenia zakresu rzeczowego zadania, zmiany kalkulacji kosztów oraz rezultatów zadania (czyli konieczność aktualizacji oferty przez oferenta) lub rezygnacji z jego realizacji poprzez wycofanie oferty.

13. Złożenie aktualizacji oferty, jak również rezygnacji z realizacji zadania winno nastąpić niezwłocznie (czyli nie później niż w ciągu 3 dni) po opublikowaniu wyników konkursu.

14. Środki dotacji na realizację zadania będą przekazywane w transzach miesięcznych, pierwsza transza do 31 stycznia 2022 r. w wysokości 1/12 planowanej kwoty. W kolejnych miesiącach realizacji zadania dotacja będzie przekazywana do 10. dnia każdego miesiąca, do wysokości 1/12 planowanej kwoty dotacji na realizację zadania.

Wysokość przekazywanej kwoty w danym miesiącu będzie zależna od stopnia wykorzystania dotacji przekazanej w miesiącu poprzednim zgodnie z zasadą, że należna dotacja na dany miesiąc będzie stanowiła różnicę między 1/12 planowanej kwoty dotacji a kwotą niewykorzystanej dotacji z miesiąca poprzedniego, wynikającą ze złożonego i zaakceptowanego rozliczenia. W przypadku, gdy rozliczenie kosztów realizacji usług wykaże przekroczenie w danym miesiącu 1/12 kwoty planowanej dotacji na realizację zadania, Zleceniodawca prześle Zleceniobiorcy transzę w wysokości 1/12 planowanej kwoty dotacji powiększoną o różnicę pomiędzy faktycznie poniesionymi kosztami a 1/12 planowanej kwoty dotacji.

Rozliczenie kosztów winno nastąpić do 5. dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni na druku stanowiącym załącznik Nr 5 do Szczegółowych warunków realizacji usług opiekuńczych. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w ww. dokumentacji Zleceniobiorca zobowiązany jest dokonać niezwłocznie korekty.

15. Wójt może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:

- 1) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie,
- 2) oferent, w sytuacji przyznania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskowano, nie przedstawi aktualizacji oferty we wskazanym terminie,
- 3) nie podpisze on przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe (zgodne z zapisem umowy) przekazanie kwoty I. transzy dotacji na konto Zleceniobiorcy,
- 4) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych,

5) zostaną ujawnione nieznanie wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

16. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowania zostały wydane niezgodnie z przeznaczeniem, rozliczone nieprawidłowo lub nierozliczone do dnia podpisania kolejnej umowy.

17. W przypadku rezygnacji organizacji pozarządowej lub odmowy podpisania przez Wójta umowy z przyczyn opisanych wyżej, Wójt może zarezerwowane środki przeznaczyć na inną, spełniającą warunki konkursowe ofertę (kolejną z rankingu najwyższej ocenionych ofert), ogłosić nowy konkurs.

18. Gdy zarezerwowane środki nie zostaną w pełni wyczerpane w niniejszym postępowaniu konkursowym, Wójt może je przeznaczyć na ogłoszenie nowego konkursu lub na realizację zadania zleconego w innym trybie przewidzianym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub innych przepisach.

19. Wójt Gminy może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, odstąpić od realizacji zadania publicznego, określonego w niniejszym ogłoszeniu, informując o powyższym organizacje, których oferty zostały wybrane w postępowaniu konkursowym oraz pozostałych uczestników konkursu.

#### **IV. Termin i warunki realizacji zadania**

1. **Zadanie winno być zrealizowane w okresie od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r.** W sytuacjach uzasadnionych specyfiką zadania, rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić przed datą zawarcia umowy. Jednakże środki dotacji na pokrycie kosztów związanych z ich realizacją mogą być wydatkowane od dnia zawarcia umowy.

2. **Planowana ilość usług opiekuńczych do zrealizowania w 2022 r. wynosi około 9 000 godzin.** Podana liczba nie jest wielkością stałą i może ulec zmianie; w okresie realizacji zadania będzie uzależniona od faktycznego zapotrzebowania na tę formę pomocy.

3. Organizacja pozarządowa/podmiot realizujący zadanie powinien posiadać:

- 1) kadrę do świadczenia usług opiekuńczych osobom starszym i niepełnosprawnym,
- 2) zasoby w postaci bazy materialno-technicznej lub dostęp do takiej bazy,
- 3) doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze.

4. Szczegółowe warunki realizacji usług opiekuńczych określa załącznik Nr 1 do niniejszego Ogłoszenia.

5. Szczegółowe i ostateczne terminy oraz warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania określi umowa pomiędzy Gminą Nowe Miasto Lubawskie a oferentem.

6. Zlecone zadanie wnioskodawca zobowiązany jest realizować z najwyższą starannością gwarantującą jego wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z zawartą umową, załącznikami do umowy oraz z aktualnie obowiązującymi standardami i przepisami prawa.

7. Ze środków dotacji Gminy Nowe Miasto Lubawskie mogą być finansowane jedynie niezbędne koszty związane z realizacją zadania:

1) koszty realizacji działań, tj. koszty merytoryczne m.in.:

- a) wynagrodzenia realizatorów zadania (np. opiekunów, osoby koordynującej pracę opiekunów – koszty umów o pracę i/lub umów cywilnoprawnych) lub części wynagrodzeń odpowiadające zaangażowaniu danych osób w realizację zadania – kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia),
- b) koszty związane z bezpośrednim uczestnictwem adresatów zadania (np. niezbędne materiały do przeprowadzenia zadania itp.);

2) koszty administracyjne m.in.:

- a) koszty osobowe administracji i obsługi zadania np. obsługa kadrowa, księgowość, administracyjno-biurowa zadania, w części przypadającej na to zadanie,
- b) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania – w części przypadającej na to zadanie (w tym opłaty za telefon, Internet, opłaty pocztowe, czynsz, media, artykuły biurowe),
- c) koszty przelewów bankowych, bez kosztów obsługi konta bankowego.

8. W trakcie realizacji zadania, dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, wymaga uzyskania uprzedniej, pisemnej zgody Gminy i zawarcia aneksu do umowy, którego załącznikiem będzie zaktualizowana i zaakceptowana kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego. Przesunięcia finansowe w ramach realizacji zadania publicznego nie mogą wpłynąć na zwiększenie dotacji przyznanej przez Gminę Nowe Miasto Lubawskie.

9. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego nie może uwzględniać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, jako jednego ze źródeł finansowania zadania.

10. Dotacja na realizację zadania nie może być wykorzystana na:

- 1) działania o charakterze inwestycyjnym lub zakup środków trwałych,
- 2) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Gminy Nowe Miasto Lubawskie lub innych źródeł publicznych,
- 3) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
- 4) zobowiązania z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz pokrycie kosztów obsługi zadłużenia, opłaty leasingowe,
- 5) kary i odsetki,
- 6) koszty prowadzenia działalności gospodarczej,
- 7) nabycie lub dzierżawę gruntów,
- 8) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji/podmiotu uczestniczącej/go w konkursie ofert (w tym także na wynagrodzenie pracowników biura organizacji) chyba, że stanowią one niezbędny element zleconego zadania publicznego (przy zastosowaniu zasady proporcjonalności kosztów).

11. Oferta powinna uwzględniać możliwość realizacji wskaźników zawartych w „Programie współpracy Gminy Nowe Miasto Lubawskie z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2022 rok”.

12. Wyłonione w konkursie podmioty są zobowiązane do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od zleceniodawcy. Informacja o treści „Sfinansowano ze środków dotacji Gminy Nowe Miasto Lubawskie” powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych realizowanego zadania publicznego.

13. Wyłoniony podmiot zobowiązany będzie do umieszczania herbu Gminy Nowe Miasto Lubawskie z podpisem na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania.

14. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:

- 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
- 2) udostępnienia na wezwanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie lub Ośrodka Pomocy Społecznej oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej; kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

15. Przy realizacji zadania organizacja pozarządowa/podmiot zobowiązana jest stosować zasady wynikające z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062).

16. W przypadku trwającej pandemii koronawirusa, wszystkie działania w trakcie realizacji zadania muszą być prowadzone z zachowaniem reżimu sanitarnego.

## V. Termin i warunki składania ofert

1. **Oferty na realizację zadania należy składać** w zamkniętych kopertach, osobiście lub wysłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Nowe Miasto Lubawskie, 13-300 Mszanowo, ul. Podleśna 1, w nieprzekraczalnym terminie: **do dnia 7 stycznia 2022 r. do godz. 14:30**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy.

2. Koperta powinna być opisana. Opis musi zawierać nazwę i adres podmiotu, dopisek „KONKURS” oraz rodzaj i nazwę zadania - Zadanie z zakresu pomocy społecznej pn. „Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta, który z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiony”.

3. Oferta konkursowa winna być sporządzona na druku stanowiącym załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Druk oferty znajduje się na stronie internetowej Urzędu Gminy w zakładce: organizacje pozarządowe. Druk można również pobrać w wersji papierowej u Pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, Urząd Gminy, pokój nr 14 (parter).

4. Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie dwie lub więcej organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy mogą złożyć ofertę wspólną. Prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa zapis art. 14 ust. 3-5 ww. ustawy.

5. Formularz oferty powinien być wypełniony w sposób kompletny, tzn. we wszystkich polach i rubrykach, i podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Jeśli którykolwiek punkt lub zapis nie dotyczy oferenta lub zgłaszanego przez niego projektu – należy wpisać „nie dotyczy”, a w przypadku wartości liczbowych wpisać „0”.

6. Przy wypełnianiu części III pkt 5 formularza oferty - „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”, oprócz rezultatów należy również wskazać ryzyka związane z planowanym zadaniem.

7. Wypełnienie części III pkt 6 formularza oferty - tabela: "Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego" – obowiązkowo należy wskazać rezultat/ty zadania, wartość docelową osiągnięcia założonych rezultatów oraz sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika.

8. Opisując w części IV pkt 2 formularza oferty zasoby kadrowe, które będą wykorzystywane do realizacji zadania, należy podać pełne informacje, w szczególności o liczbie, poziomie wykształcenia, kwalifikacjach zawodowych i doświadczeniu kadry, przewidywanych formach zatrudnienia i stanowiskach, ilości godzin pracy, stawce godzinowej brutto wykonywania usług opiekuńczych wraz z kalkulacją (dopuszcza się możliwość dołączenia informacji w formie załącznika do oferty), kosztach osobowych i nieosobowych (jeśli są przewidywane).

9. Każda pozycja w kalkulacji kosztów powinna być szczegółowo rozpisana, tj. do każdego działania należy opisać wszystkie związane z nim koszty.

10. Organizacja pozarządowa posiadająca uprawnienia do odliczania podatku naliczonego VAT wykazuje w kosztorysie zadania koszty kwalifikowane netto, a nieposiadająca uprawnienia do odliczania podatku VAT – w kwotach brutto.

11. Oferty zawierające następujące błędy i braki formalne, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych:

- 1) oferta została złożona po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie,
- 2) oferta została złożona przez podmiot nieuprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert,
- 3) oferta została złożona na niewłaściwym formularzu,
- 4) przedmiot oferty jest niezgodny z przedmiotem zadania określonym w ogłoszeniu o konkursie ofert,
- 5) zadanie nie mieści się w działalności statutowej organizacji,
- 6) termin realizacji zadania jest niezgodny ze wskazanym w ogłoszeniu konkursowym,
- 7) wnioskowana wysokość dotacji przekracza maksymalną kwotę środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania, wskazaną w ogłoszeniu o konkursie ofert.

12. Po terminie składania ofert nie przewiduje się możliwości wnoszenia poprawek i uzupełnień oferty w zakresie określonym w pkt. 11.

13. Do oferty należy dołączyć załączniki:

- 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub ewidencji (dotyczy tylko tych organizacji, które nie są zarejestrowane w KRS lub innym rejestrze umożliwiającym pobranie odpisu poprzez internetową wyszukiwarke podmiotów),
- 2) w przypadku podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych - kopię dekretu o mianowaniu księdza na proboszcza parafii, pełnomocnictwa lub upoważnienie zarządu głównego wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nie posiadających osobowości prawnej,
- 3) statut wnioskodawcy lub inny dokument potwierdzający cele, zadania, zakres działalności podmiotu (tylko w przypadku, gdy w odpisie z rejestru lub ewidencji brak informacji o celu działania i przedmiocie działalności statutowej organizacji),
- 4) gdy oferta podpisana jest przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie z KRS lub z właściwej ewidencji – należy dołączyć stosowne pełnomocnictwa lub upoważnienia,
- 5) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(ów),
- 6) inne wymagane np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu - dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności, nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu; oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego, wyrażające:
  - a) upoważnienie do złożenia oferty na realizację określonego zadania publicznego,
  - b) zgodę na zawarcie w imieniu podmiotu składającego ofertę umowy z Gminą,
  - c) upoważnienie do dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywanie rozliczeń w tym zakresie.

14. Nieobowiązkowo do oferty można dołączyć rekomendacje, opinie dotyczące dotychczas realizowanych projektów lub inne załączniki, mogące mieć znaczenie przy ocenie projektu.

15. W przypadku składania kopii dokumentów należy opatrzyć je poświadczeniem o zgodności z oryginałem przez upoważnione osoby. Kserokopię dokumentu można uznać za uwierzytelnioną wówczas, gdy zawiera ona łącznie dwa niezbędne elementy, to jest adnotację „poświadczam za zgodność z oryginałem” oraz podpis osoby upoważnionej.

16. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

17. Oferent przedkładając do oferty załącznik zawierający dane osobowe osób trzecich zobligowany jest do posiadania zgody na przetwarzanie danych osobowych każdej z osób, której dane znajdują się w załączniku.

## **VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru oferty**

1. Ostateczną decyzję o wyborze ofert oraz wysokości kwot przyznanych dotacji podejmuje Wójt Gminy po zapoznaniu się z opiniami Komisji konkursowej. Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.

2. Przy wyborze ofert stosuje się następujące kryteria:

- 1) ocenę możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową/podmiot (0 - 10),
- 2) ocenę przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0 - 10),
- 3) ocenę proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa/podmiot będzie realizować zadanie publiczne (0 -10)
- 4) ocenę, planowanego przez organizację pozarządową/podmiot, wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (0 -10),
- 5) analizę i ocenę realizacji zadań publicznych (rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków) w przypadku oferenta, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne (0 - 5).

3. Komisja opiniuje oferty z uwzględnieniem kryteriów określonych w pkt 2. Opinia jest wyrażona poprzez liczbę punktów przyznanych w karcie opiniującej oferty.

4. Opiniowaniu poddane zostaną wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.

5. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od daty zakończenia przyjmowania ofert.

6. Informacja o wynikach konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Nowe Miasto Lubawskie oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

## **VII. Zrealizowane przez organ administracji w roku 2020 i 2021 zadanie publiczne tego samego rodzaju i związane z nim koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie**

2020 r. - nie zlecano realizacji zadania publicznego dotyczącego organizowania i świadczenia usług opiekuńczych w ramach otwartego konkursu ofert.

2021 r. - zrealizowano 1 zadanie - wysokość dotacji 245 000,00 zł.

### Klauzula informacyjna:

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym przez art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), przekazujemy poniżej informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach składanych przez organizację pozarządową w związku z udziałem ww. w otwartym konkursie ofert, w szczególności w ofercie i jej aktualizacji, umowie, aneksach do umowy, sprawozdaniu i dokumentach związanych z realizowanym zadaniem.

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Nowe Miasto Lubawskie z siedzibą ul. Podleśna 1, 13-300 Mszanowo, reprezentowana przez Wójta. Kontakt z administratorem danych osobowych możliwy jest pod adresem: [urząd@gminanml.pl](mailto:urząd@gminanml.pl) i telefonicznie na numer telefonu: 56 4726300.

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym możliwy jest kontakt pod adresem e-mail: [iod@gminanml.pl](mailto:iod@gminanml.pl)

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu oraz w zakresie niezbędnym do realizacji przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.), a w szczególności uczestniczenia w otwartym konkursie ofert tj. w zakresie niezbędnym do złożenia oferty, a następnie zawarcia umowy i wykonania zadania zleconego oraz złożenia sprawozdania. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. e RODO.

4. Organizacja pozarządowa ma obowiązek poinformowania osób, których dotyczą przekazane przez nią Administratorowi dane osobowe, że przetwarza ich dane osobowe i przekazuje Administratorowi w celu wskazanym w pkt. 3.

5. Osoby, których dane dotyczą mają prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres wskazany w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

7. W każdym czasie osobom, których dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

8. Jeżeli osoby, których dane dotyczą uważają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, mają one prawo wnieść skargę do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Podanie danych osobowych, w zakresie wymaganym przez Administratora, jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu uczestniczenia w ww. konkursie. W przypadku niepodania obowiązkowych danych, nie będzie możliwe uczestniczenie w ww. konkursie, podpisanie umowy oraz realizacja zadania zleconego, wyłonionego w wyniku postępowania konkursowego.

## SZCZEGÓŁOWE WARUNKI REALIZACJI USŁUG OPIEKUŃCZYCH

1. Zakres usług opiekuńczych obejmuje:

**1) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, w tym:**

- a) zakup artykułów spożywczych i innych niezbędnych w gospodarstwie domowym (np. odzieży, obuwia, środków czystości, prasy itp.) i dostarczanie ich klientowi,
- b) przyrządzanie posiłków zgodnie z zasadami diety oraz odpowiedniej jednostki chorobowej (np. cukrzyca – dieta cukrzycowa), a w razie konieczności przecieranie lub miksowanie pokarmów,
- c) dostarczanie gotowych posiłków z miejsca stołowania się osoby objętej usługami,
- d) przygotowywanie produktów lub posiłków na część dnia, w której klient zostanie sam (podwieczorek, kolacja) oraz właściwe ich przechowywanie,
- e) karmienie i podawanie napojów w przypadku ograniczonej sprawności podopiecznego, dbałość o higienę żywności oraz czystość naczyń stołowych i kuchennych,
- f) pomoc w ogrzaniu mieszkania (przynoszenie opału i palenie w piecu),
- g) przynoszenie wody z zewnątrz (w zależności od warunków mieszkaniowych osoby objętej pomocą),
- h) wzywanie lekarza, pielęgniarki; sprawowanie opieki nad podopieczną lub podopiecznym w czasie wizyt lekarskich i zleconych badań,
- i) realizację recept,
- j) w razie potrzeby podawanie leków podopiecznej/podopiecznemu,
- k) pomoc w załatwianiu, w razie potrzeby, spraw urzędowych podopiecznego/nej, uiszczanie opłat i należności, rzetelne i terminowe rozliczanie się z wydatkowanych środków;

**2) opiekę higieniczną, w tym:**

- a) w przypadku osób leżących – toaleta całego ciała w łóżku (kąpiel, natłuszczenie skóry),
- b) w przypadku osób z ograniczoną sprawnością fizyczną - pomocy w wykonywaniu zabiegów higienicznych,
- c) pielęgnacja jamy ustnej,
- d) pielęgnacja rąk i stóp (obcinanie paznokci),
- e) pielęgnacja włosów (mycie, czesanie),
- f) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych (odprowadzanie do toalety, zakładanie i zmiana pampersów, pieluchomajtek; w razie potrzeby toaleta po każdym zabrudzeniu),
- g) przebieranie w czystą odzież, pomoc przy ubieraniu się,
- h) zapobieganie odleżynom, odparzeniom poprzez zmianę pozycji ułożenia chorego w łóżku;

**3) czynności związane z utrzymaniem higieny otoczenia, w tym:**

- a) utrzymywanie mieszkania świadczeniobiorcy w porządku i czystości, a w przypadku wspólnego zamieszkiwania z innymi osobami, tych pomieszczeń, z których bezpośrednio korzysta osoba objęta usługami,
- b) prześcilenie łóżka, zmiana bielizny pościelowej,
- c) wietrzenie pomieszczeń,
- d) wycieranie kurzu,
- e) mycie podłóg,
- f) odkurzanie dywanów,



- g) mycie naczyń,
- h) utrzymanie czystości w kuchni, łazience, wc,
- i) pranie bielizny osobistej, odzieży i bielizny pościelowej lub odnoszenie i przynoszenie bielizny pościelowej z pralni;

**4) pielęgnację, zgodnie z zaleceniami lekarza np.**

- a) obserwacja i opis zdrowia podopiecznego/podopiecznej, a w razie potrzeby przekazywanie tych informacji lekarzowi,
- b) podawanie leków zleconych przez lekarza,
- c) pomiar temperatury ciała,
- d) wykonywanie przez przeszkolone i posiadające stosowne zaświadczenia opiekunki czynności pielęgnacyjnych zleconych przez lekarza (układanie chorego w łóżku, pomoc przy zmianie pozycji ciała, pielęgnacja miejsc zmienionych chorobowo – smarowanie, wykonywanie i zmiana drobnych opatrunków, zakładanie kompresów i okładów, opróżnianie worka na mocz, podawanie leków, mierzenie temperatury ciała, tętna, ciśnienia, nacieranie i oklepywanie ciała chorego, wykonywanie inhalacji);

**5) zapewnienie kontaktu z otoczeniem, w tym:**

- a) utrzymywanie kontaktów z rodziną, sąsiadami i znajomymi w przypadku osób mieszkających samotnie,
- b) podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań podopiecznej/podopiecznego, organizowanie czasu wolnego, wychodzenie na spacer (w tym towarzyszenie w trakcie spacerów lub w drodze do urzędów, instytucji i placówek usługowych, stosownie do potrzeb podopiecznej/podopiecznego),
- c) utrzymywanie stałego kontaktu z lekarzem,
- d) zapewnienie możliwości kontaktu lub pośredniczenie w kontaktach z instytucjami np. ośrodek pomocy społecznej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych, itp.;

**6) zgłaszanie innych potrzeb podopiecznej/podopiecznego do pracownika socjalnego organizującego usługi opiekuńcze w danym rejonie.**

2. Wskazane usługi opiekuńcze świadczone będą w miejscu zamieszkania klientów Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie, we wszystkie dni tygodnia, również w dni świąteczne i wolne od pracy, w różnym wymiarze godzin.

3. Wymiar godzin świadczenia usług to wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług u wskazanych podopiecznych bez czynności przygotowawczych (np. dojazdu do osób objętych tą formą pomocy).

4. Usługi opiekuńcze będą świadczone bezpośrednio przez Zleceniobiorcę i przez osoby fizyczne wykonujące usługi opiekuńcze bezpośrednio na rzecz Zleceniobiorcy, zatrudnione na umowę o pracę i/lub umowę cywilnoprawną.

5. Usługi opiekuńcze mogą być świadczone przez osoby, które spełniają następujące warunki:

- 1) posiadają predyspozycje fizyczne i psychiczne do pracy z osobami starszymi, chorymi,
- 2) posiadają stan zdrowia pozwalający na świadczenie usług opiekuńczych; w przypadku osób w wieku emerytalnym, bądź częściowo niezdolnych do pracy, warunkiem dopuszczenia do świadczenia usług opiekuńczych jest zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy w charakterze opiekuna/opiekunki; usługi nie mogą być świadczone przez osoby całkowicie niezdolne do pracy.

6. Po podpisaniu umowy, przed rozpoczęciem realizacji usług Zleceniobiorca przedłoży Zleceniodawcy lub Ośrodkowi Pomocy Społecznej imienną listę osób, które będą w jego imieniu świadczyły usługi opiekuńcze (Załącznik Nr 1 do Szczegółowych warunków realizacji usług opiekuńczych).

7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy lub Ośrodka Pomocy Społecznej o każdej zmianie w składzie osób realizujących usługi opiekuńcze w jego imieniu.

8. Podstawę wykonania usługi stanowić będzie pisemne zlecenie wystawione przez Ośrodek Pomocy Społecznej (Załącznik Nr 2 do Szczegółowych warunków realizacji usług opiekuńczych), zawierające imię i nazwisko osoby objętej pomocą, okres na jaki przyznane zostały usługi, wymiar godzin ze wskazaniem dni roboczych, wolnych od pracy i świątecznych, miejsce, indywidualny zakres usług.

9. Zakres świadczenia usług w zleceniu może zostać przez Ośrodek Pomocy Społecznej zmieniony w formie nowego zlecenia.

10. Zleceniobiorca zadania zobowiązany jest do:

- 1) wyznaczenia osoby koordynującej realizację usług, która będzie przyjmowała zlecenia, wprowadzała do pracy osoby bezpośrednio świadczące usługi w środowisku, udzielała Zleceniodawcy bądź Ośrodkowi Pomocy Społecznej wyjaśnień dotyczących realizacji zleceń i świadczenia usług,
- 2) niezwłocznego świadczenia usług opiekuńczych osobom, którym usługi te przyznano decyzją administracyjną i zlecono do realizacji; w przypadkach szczególnych, gdy zaistnieje konieczność niezwłocznego zapewnienia usług opiekuńczych, wykonanie usługi nastąpi na podstawie telefonicznego zgłoszenia pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej, a w późniejszym terminie potwierdzone zostanie zleceniem dostarczonym w formie pisemnej lub elektronicznej,
- 3) zapewnienia świadczenia usług przez 7 dni, z wyszczególnieniem w jakich godzinach dany opiekun świadczy usługi,
- 4) zapewnienia nieprzerwanego i właściwego przebiegu realizowanego zadania,
- 5) zapewnienia odpowiedniej kadry pracowniczej do realizacji zadania,
- 6) współpracy z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Nowe Miasto Lubawskie z/s w Mszanowie,
- 7) prowadzenia dokumentacji, a w szczególności:
  - a) kart realizacji usług opiekuńczych (Załącznik Nr 3 do Szczegółowych warunków realizacji usług opiekuńczych),
  - b) przygotowania raportu z wykonania usług opiekuńczych za dany miesiąc do 5 dnia następnego miesiąca i przekazania do Zleceniodawcy (Załącznik Nr 4 do Szczegółowych warunków realizacji usług opiekuńczych),
  - c) sporządzenia rozliczenia kosztów realizacji usług opiekuńczych za dany miesiąc do 5 dnia następnego miesiąca i przekazania do Zleceniodawcy (Załącznik Nr 5 do Szczegółowych warunków realizacji usług opiekuńczych),
  - d) ochrony, udostępnionych przez Zleceniobiorcę lub Ośrodek Pomocy Społecznej, informacji o świadczeniobiorcach przed wejściem ich w posiadanie przez osoby nieupoważnione i stosowania przepisów o ochronie danych osobowych.

11. 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.

12. Osoba dokonująca w ramach usług opiekuńczych zakupów lub opłat za pieniądze osoby objętej pomocą zobowiązana jest do prowadzenia pisemnego rejestru wydatków zawierającego:

- 1) datę i wysokość pobranej kwoty,
- 2) datę poniesienia wydatku z jego opisem,
- 3) wklejone paragony potwierdzające wydatki,
- 4) wysokość kwoty zwróconej i datę zwrotu,
- 5) podpis podopiecznego potwierdzający dokonane rozliczenie.

13. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody wyrządzone w trakcie i w związku z wykonywaniem niniejszych usług stanowiących przedmiot umowy o realizację zadania.