

ZARZĄDZENIE P.0050.319.2021
PREZYDENTA MIASTA LUBINA
Z DNIA 30 LISTOPADA 2021 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadania publicznego na lata 2022-2024 w zakresie pomocy społecznej

Na podstawie art. 30 ust 1 i ust 2 pkt 2 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 19 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 ze zm.), art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.) i art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej – (tekst jednolity: Dz.U.2020, poz. 1876 ze zm.), uchwały Nr XXX/217/21 z dnia 23 listopada 2021 r. w sprawie przyjęcia, po konsultacjach, wieloletniego programu współpracy Miasta Lubina z organizacjami pozarządowymi i podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na lata 2022-2024 oraz na podstawie Zarządzenia Nr 41 z dnia 22 sierpnia 2019 Prezydenta Miasta Lubina, w sprawie powierzenia prowadzenia spraw i wykonywania czynności w tym praw i obowiązków, postanawiam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej w formie wsparcia wykonywania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie jego realizacji.

Rodzaj zadania:

Prowadzenie na terenie Gminy Miejskiej Lubin Domu Pomocy Społecznej o zasięgu gminnym dla 40 osób przewlekle somatycznie chorych oraz osób niepełnosprawnych fizycznie.

Opis zadania:

1. Oferent zobowiązany będzie do prowadzenia Domu Pomocy Społecznej dla 40 osób przewlekle somatycznie chorych oraz osób niepełnosprawnych fizycznie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej – (tekst jednolity: Dz.U.2020, poz. 1876 ze zm.), rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U.2018,

poz. 734 ze zm.) oraz innymi przepisami, właściwymi do realizowania zleconego zadania.

2. Dom pomocy społecznej będzie świadczył na rzecz mieszkańców domu usługi bytowe, opiekuńcze i wspomagające, na poziomie obowiązującego standardu, zapewniając m.in. :
 - a) miejsce zamieszkania,
 - b) wyżywienie,
 - c) odzież i obuwie,
 - d) utrzymanie czystości,
 - e) pomoc w podstawowych czynnościach życiowych oraz w załatwianiu spraw osobistych,
 - f) pielęgnację,
 - g) udział w terapii zajęciowej oraz podnoszenie sprawności i aktywizacji,
 - h) możliwość zaspokojenia potrzeb religijnych i kulturalnych,
 - i) warunki do rozwoju samorządności,
 - j) nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktu z rodziną i społecznością lokalną,
 - k) bezpieczne przechowywanie środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych,
 - l) przestrzeganie praw mieszkańców domu i dostępności do informacji o tych prawach,
 - m) pomoc w korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów.
3. Tryb i zasady przyjmowania mieszkańców oraz odpłatności za pobyt w domu określa ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity: Dz.U.2020 poz. 1876 ze zm.) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.
4. Przyjęcie do domu osób kierowanych będzie odbywać się na podstawie wydanych decyzji administracyjnych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubinie.

Cel realizacji zadania publicznego:

Zapewnienie usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających na poziomie obowiązującego standardu dla mieszkańców Gminy Miejskiej Lubin wymagających całodobowej opieki z powodu wieku, choroby lub niepełnosprawności, niemogących samodzielnie funkcjonować w codziennym życiu.

Wysokość środków publicznych przewidzianych na realizację zadania w latach 2022-2024, wynosi 7 632 000 zł. w roku 2021 przekazano: 987 591.20 zł.

1.Zasady przyznawania dotacji.

Zasady przyznawania dotacji określają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz.305 ze zm.)

Uczestnikami konkursu mogą być organizacje pozarządowe oraz inne podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz. 1057 ze zm.) zwane w dalszej części „oferentem”, które prowadzą działalność w zakresie pomocy społecznej i spełniają następujące warunki:

- 1) prowadzą działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego w sferze zadania publicznego w dziedzinie objętej konkursem, posiadają niezbędną bazę lokalową i kadrową, przy czym koordynacja zadania publicznego nie może zostać zlecona firmie lub osobie prowadzącej działalność gospodarczą,
- 2) przedstawią czytelnie sporządzoną ofertę, na formularzu oferty 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. Wzory: ofert, umowy i sprawozdania, dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.bip.um-lubin.dolnyslask.pl w folderze Organizacje Pozarządowe oraz w Wydziale Oświaty, Kultury i Nadzoru Właścicielskiego, pokój Nr 109 Urzędu Miejskiego w Lubinie, ul. Kilińskiego 10. Wszystkie pola w ofercie muszą zostać wypełnione, opis poszczególnych działań powinien być na tyle szczegółowy aby pozwalał Zlecającemu zadanie, na kontrolę poszczególnych działań podejmowanych przez oferenta. **W danych oferenta należy wpisać również numer rachunku bankowego. Do ofert należy dołączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego**

właściwego rejestru lub ewidencji – niezależnie od tego kiedy został wydany jak również statut. W przypadku oferentów zarejestrowanych w KRS może być to wydruk z informacji odpowiadającej aktualnemu odpisowi z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pobrany na podstawie art. 4 ust 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r o Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 112 ze zm.) oraz pełnomocnictwa lub upoważnienia zarządu głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej. W przypadku składania kserokopii dokumentów wymagane jest ich poświadczenie za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione,

- 3) „Opis zakładanych rezultatów działania (część III.5 oferty), należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego: co będzie bezpośrednim efektem (produkt lub usługi), jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta, czy przewidywane jest wykorzystanie osiągniętych rezultatów w dalszych działaniach organizacji,
- 4) „Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” w części V.A i V.B oferty należy sporządzić na lata 2022- 2024. Kalkulacja musi być szczegółowa i wyraźnie wyodrębnić koszty związane z ponoszeniem ewentualnych nakładów inwestycyjnych od pozostałych kosztów poprzez ujęcie ich w odrębnych pozycjach kosztorysowych i odpowiednie ich nazwanie oraz opisanie ich szczegółowo w części IV oferty „Inne informacje”,
- 5) wszystkie pozycje formularza muszą zostać wypełnione a w przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta należy wpisać „nie dotyczy”,
- 6) zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot nie będący stroną umowy,
- 7) złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji,
- 8) zastrzega się możliwość zmiany wysokości i zakresu dotacji w stosunku do złożonej oferty.

W przypadku zmiany wysokości wnioskowanej kwoty dotacji dopuszcza się możliwość

dokonania korekty kosztorysu i harmonogramu i ich negocjacji, w stosunku do przedstawionego w ofercie, przed podpisaniem umowy, o czym oferent zostanie poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej wskazanej w ofercie,

- 9) w trakcie realizacji zadania publicznego wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z zawartą umową będą wymagały pod rygorem nieważności zawarcia formy pisemnej,
- 10) koszty ponoszone w związku z realizacją zadania publicznego muszą być: niezbędne dla realizacji zadania, racjonalne i efektywne, poniesione w trakcie realizacji zadania, udokumentowane, zgodne z kosztorysem realizacji zadania. W trakcie realizacji zadania wszelkie przesunięcia kosztów przedstawionych w umowie powyżej 25 % wymagają pisemnej zgody Gminy Miejskiej Lubin,
- 11) jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wskazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 25 %,
- 12) warunkiem przekazania przyznanej dotacji jest zawarcie umowy z oferentem w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Przy sporządzaniu kosztorysu ze względu na rodzaj kosztów, poszczególne koszty realizacji zadania należy rozpisać w sposób szczegółowy tj. z uwzględnieniem jednostek miary oraz kosztów jednostkowych, jeśli jest to możliwe.

Koszty podejmowanych działań bezpośrednio związanych z celem realizacji zadania publicznego, np.:

- a) wynagrodzenia pracowników merytorycznych wraz z pochodnymi od wynagrodzeń,
- b) zfsś, bhp, profilaktyczna opieka zdrowotna pracowników, o których mowa w pkt a),
- c) zakup artykułów spożywczych,
- d) zakup odzieży i obuwia,
- e) zakup środków czystości,
- f) zakup sprzętu terapeutycznego/sportowego,
- g) zakup materiałów do terapii zajęciowej, rehabilitacji,
- h) zakup ręczników, pościeli i innych tekstyliów,
- i) bilety wstępu, transport podczas wycieczek,

- j) koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci, itp.) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania publicznego, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części,
- k) inne związane ze specyfiką realizacji zadania publicznego.

Koszty administracyjne zadania publicznego:

- a) obsługa księgowo-kadrowa zadania,
- b) internet (abonament),
- c) usługi telekomunikacyjne,
- d) usługi pocztowe,
- e) opłaty bankowe (opłata za prowadzenie rachunku bankowego) – dotyczy wyłącznie opłat związanych z rachunkiem bankowym wyodrębnionym tylko do realizacji powyższego zadania,
- f) materiały biurowe,
- g) inne związane ze specyfiką realizacji zadania publicznego

Uwagi:

Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem publicznym i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ona adresowana.

13) w ramach środków finansowych Gminy Miejskiej Lubin niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite danego wydatku dwa razy z środków publicznych i innych zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

***UWAGA!** Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o przyznanie dotacji, w powyższym przypadku mogą one złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.*

2. Termin, miejsce i warunki realizacji zadania:

Termin realizacji zadania: *Po rozstrzygnięciu konkursu ofert i podpisaniu z oferentem umowy określającej warunki realizacji zadania. Termin realizacji zadania określony zostanie w umowie, nie dłuższy jednak do dnia 31 grudnia 2024 r.*

Ogłaszający zastrzega sobie, że w przypadku nie podpisania umowy ze składającym ofertę, poniesione przez oferenta ewentualne koszty realizacji zadania nie podlegają zwrotowi a oferent nie nabywa prawa do roszczeń z tego tytułu.

Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą, zawartą umową oraz harmonogramem

i kosztorysem stanowiącymi załączniki do umowy a adresatami winni być mieszkańcy Gminy Miejskiej Lubin.

Wymagania kadrowe i szkoleniowe:

- a) osoba kierująca domem pomocy społecznej musi posiadać co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej, o której mowa w art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
- b) pracownicy domu pomocy społecznej zajmujący określone stanowiska powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe niezbędne do świadczenia usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających,
- c) posiadanie wskaźnika zatrudnienia pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego (składającego się w szczególności z pracowników domu, którzy bezpośrednio zajmują się wspieraniem mieszkańców) w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy:
 - w domu dla osób przewlekle somatycznie chorych – nie mniej niż 0,5 na jednego mieszkańca domu,
 - w domu dla osób niepełnosprawnych fizycznie – nie mniej niż 0,5 na jednego mieszkańca domu,
- d) przy ustalaniu wskaźnika zatrudnienia uwzględnia się również m.in. wolontariuszy, stażystów i praktykantów, jeżeli pracują bezpośrednio z mieszkańcami domu; przy czym przy wyliczeniu wskaźnika udział tych osób nie może przekroczyć 10% ogólnej liczby osób zatrudnionych w zespole terapeutyczno-opiekuńczym,
- e) uczestniczenie pracowników zespołu terapeutyczno-opiekuńczego co najmniej raz na 2 lata w organizowanym przez dyrektora domu szkoleniach na temat praw mieszkańca domu oraz kierunków prowadzonej terapii, a także metod pracy z mieszkańcami.

W przypadku, gdy oferent wnosi do realizacji zadania wkład w postaci pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków organizacji wymagane jest:

- zawarcie porozumienia z wolontariuszem posiadającym kwalifikacje i spełniającym wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, zgodnie z art. 44 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- prowadzenie na bieżąco kart pracy wraz z opisem wykonywanej pracy, niezbędnych do rozliczenia zadania,

- jeżeli wolontariusz wykonuje pracę taką jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu.

3. Termin składania ofert:

Oferty wraz z załącznikami obligatoryjnymi należy składać do dnia 22 grudnia 2021 r. włącznie do godziny 12.00, w zaklejonych kopertach w Urzędzie Miejskim w Lubinie, ul. Kilińskiego 10, w Biurze Obsługi Interesanta, pokój nr 13. Na kopercie należy umieścić treść "Organizacje pozarządowe – Konkurs ofert 2022 r. – Pomoc społeczna DPS" oraz podać nazwę organizacji. Potwierdzenie złożenia oferty można uzyskać w pokoju Nr 109 Urzędu Miejskiego w Lubinie. Oferty niekompletne, nieprawidłowo wypełnione lub posiadające inne braki formalne albo złożone po terminie będą odrzucane i nie będą rozpatrywane. Za kompletność oferty odpowiada oferent.

Oferent może złożyć tylko jedną ofertę wraz z załącznikami, podpisaną przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

4. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.

1) Termin i tryb.

- Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi najpóźniej do dnia **24 grudnia 2021 r.**
- Oferty zostaną zaopiniowane przez Komisję Konkursową, powołaną zgodnie z obowiązującymi uchwałami, (do wglądu w Wydziale Oświaty, Kultury i Nadzoru Właścicielskiego pok. 109, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej: www.bip.um-lubin.dolnyslask.pl).

- Prezydent Miasta Lubina lub osoba przez niego upoważniona na podstawie protokołu końcowego z postępowania konkursowego podejmuje decyzję o przyjęciu oferty do realizacji oraz przeznaczeniu i wysokości dotacji, której kwota nie może być większa niż wskazana w treści ogłoszenia.
- Wyniki otwartego konkursu ofert, wraz z informacją o nazwie oferenta, nazwie zadania publicznego i wysokości przyznanych środków publicznych, zostaną umieszczone:
w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu; w siedzibie Urzędu Miejskiego w Lubinie, w terminie do 14 dni od daty rozstrzygnięcia postępowania konkursowego.

2) Kryteria i skala ocen złożonych ofert:

Oferty oceniane będą wg kryteriów określonych w art. 15 ust 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r., poz.1057 ze zm.) jedną oceną, w skali od 0 do 10 przez każdego z członków komisji. Oferty wraz z załącznikami po zakończeniu postępowania nie będą zwracane oferentowi.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2021 roku.

z up. PREZYDENTA MIASTA
/-/ Tomasz Ochocki
Sekretarz Miasta