

## OGŁOSZENIE

*Działając na podstawie art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 t.j.), art. 5, art. 13 w związku z art. 11, art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.), 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) oraz Uchwały nr XXXIII/208/2020 Rady Miasta Łańcuta z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania oraz odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat, jak również trybu ich pobierania na terenie miasta Łańcuta*

Burmistrz Miasta Łańcuta ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej w formie usług opiekuńczych na rzecz mieszkańców Miasta Łańcuta w miejscu ich zamieszkania w roku 2021

### **§ 1. Adresat konkursu**

Organizacje pozarządowe zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).

### **§ 2. Rodzaj, tytuł i zakres zadania**

1. Pomoc Społeczna: „Świadczenie usług opiekuńczych na rzecz mieszkańców Miasta Łańcuta w miejscu ich zamieszkania”
2. Planowana liczba godzin: w roku 2021 szacunkowa liczba wyniesie 7125 godzin usług opiekuńczych, które będą przyznawane na podstawie decyzji administracyjnych.
3. Planowana liczba godzin może ulec zmianie w zależności od rzeczywistych potrzeb.
4. Miejsce realizacji: usługi opiekuńcze realizowane będą w miejscu wskazanym w decyzji administracyjnej przyznającej świadczenie, tj. w miejscu zamieszkania lub pobytu osoby objętej wsparciem na terenie Gminy Miasto Łańcut.
5. Usługi, o których mowa powyżej, świadczone będą w dni robocze w godzinach od 7:00 do 15:00 lub od 8:00 do 16:00.
6. Świadczenie usług opiekuńczych dla mieszkańców Miasta Łańcuta obejmować będzie pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiekę higieniczną, zleconą przez lekarza pielęgnację oraz w miarę możliwości zapewnienie

kontaktów z otoczeniem, dla osób starszych, chorych i niepełnosprawnych w miejscu ich zamieszkania lub pobytu.

7. Usługi opiekuńcze mają charakter wspierająco-aktywizujący, w związku z czym czynności wymienione poniżej powinny być w taki sposób organizowane i realizowane, aby zapewnić jak najszersze uczestnictwo w nich osoby objętej wsparciem oraz współpracę w realizacji usług z najbliższym otoczeniem osoby.

8. Zasady dotyczące wymiaru i zakresu usług:

- 1) Świadczenie w postaci usług opiekuńczych przyznawane jest na podstawie przeprowadzonego postępowania administracyjnego zakończonego wydaniem decyzji. Osoba, która ma zostać objęta wsparciem w postaci usług opiekuńczych wraz z decyzją otrzyma „Zakres czynności usług opiekuńczych” stanowiący Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
- 2) Rozpoczęcie świadczenia usług przez Realizatora nastąpi na podstawie przekazanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Łańcucie pisemnego zlecenia zadania (Załącznik Nr 2 do Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert) zawierającego:
  - a) dane osobowe osoby objętej usługami (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania lub pobytu, numer telefonu),
  - b) czynności do wykonania w ramach usług opiekuńczych,
  - c) tygodniową liczbę godzin usług,
  - d) liczbę dni w tygodniu, w jakie realizowane będą usługi,
  - e) odpłatność za 1 godzinę usług według decyzji administracyjnej (kwotowo i w %).
- 3) Zlecenie może zostać przekazane papierowo lub za pośrednictwem faksu lub e-maila.

9. Dokumentowanie realizacji usług: Realizator zobowiązuje się prowadzić dokumentację świadczonych usług opiekuńczych obejmującą co najmniej:

- 1) harmonogram realizacji usług – sporządzony na każdy miesiąc świadczonych usług powinien zawierać ilość godzin dziennie, informację, w które dni tygodnia i w jakich godzinach będą wykonywane czynności w ramach usług opiekuńczych. Zasady zmiany Harmonogramu realizacji usług: dopuszcza się w szczególnych okolicznościach (np.: załatwianie spraw urzędowych, zamawianie wizyt lekarskich, kontakt z lekarzem w sprawach dotyczących zdrowia osoby objętej opieką) możliwość wykonywania usług w innym dniu i/lub innych godzinach niż zostało to określone w Harmonogramie realizacji usług.
- 2) dziennik czynności wykonywanych w ramach usług opiekuńczych zawierający minimum: imię i nazwisko osoby objętej usługami wraz z adresem jej zamieszkania lub pobytu, imię i nazwisko osoby bezpośrednio wykonującej czynności w ramach usług opiekuńczych, wymiar usług, wykaz dat i godzin wykonania usług, którego każda pozycja winna być potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby objętej usługami. Przy czym pod pojęciem wymiaru godzin świadczenia usług należy rozumieć wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług bez czasu dojazdu lub dojazdu do osób objętych pomocą. W sytuacji, kiedy osoba objęta usługami odmawia lub nie może potwierdzić wykonania usług, osoba bezpośrednio wykonująca czynności w ramach usług wskazuje przyczynę w dzienniku, a Realizator w terminie 2 dni roboczych przekazuje tę informację MOPS. Jeżeli brak możliwości ma charakter trwały z uwagi przykładowo na stan zdrowia, niepełnosprawność osoby, ustalany jest przez MOPS z Realizatorem sposób monitorowania prawidłowości realizowanych usług.

- 3) dziennik wydatków w przypadku dokonywania zakupów lub opłat przez osoby bezpośrednio wykonujące czynności w ramach usług opiekuńczych, zawierający następujące elementy:
  - a) datę i wysokość kwoty pobranej od osoby,
  - b) datę wydatku, z opisem wydatków (ewentualnie wklejone paragony potwierdzające wydatki),
  - c) kwotę zwróconą w ramach rozliczenia wraz z datą zwrotu,
  - d) podpis osoby objętej usługami potwierdzający dokonanie rozliczenia.

10. Wymagania kwalifikacyjne dla osób bezpośrednio wykonujących czynności w ramach usług opiekuńczych: Realizator odpowiada za zapewnienie osób posiadających kwalifikacje i umiejętności dostosowane do realizowanego zakresu usług opiekuńczych. Ponadto osoby wykonujące usługi opiekuńcze winny:

- 1) zostać zapoznane z warunkami umowy oraz zostać objęte instruktażem w zakresie prowadzonej dokumentacji wynikającej z umowy,
- 2) posiadać przeszkolenie w zakresie: bhp, udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej w wymiarze min. 8 godz.,
- 3) posiadać stan zdrowia pozwalający na świadczenie usług opiekuńczych na podstawie zaświadczenia lekarskiego wydanego przez lekarza medycyny pracy. Zatrudnienie osób w wieku emerytalnym lub osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności może mieć miejsce wyłącznie w przypadku przedstawienia zaświadczenia wydanego przez lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy w charakterze opiekuna,
- 4) posiadać predyspozycje do pracy z ludźmi starszymi i niepełnosprawnymi.

11. Obowiązki Realizatora w zakresie sposobu realizowania usług:

- 1) realizacja usług na rzecz osób wskazanych przez MOPS, zgodnie z zakresem określonym w Załączniku Nr 2 do Ogłoszenia o otwartym konkursie ofert oraz Harmonogramie realizacji usług,
- 2) zapewnienie w nagłych sytuacjach niezbędnej pomocy osobom, na rzecz których świadczone są usługi opiekuńcze, polegającej na niezwłocznym udzieleniu pierwszej pomocy przedmedycznej i wezwaniu właściwej służby ratunkowej, w szczególności w przypadku:
  - a) odniesienia poważnych obrażeń,
  - b) ciężkiego stanu zdrowia,
  - c) zatrucia pokarmowego lub choroby zakaźnej,
  - d) wypadku podczas świadczenia usług;
- 3) w przypadku stwierdzenia:
  - a) zaginięcia osoby, na rzecz której świadczone są usługi,
  - b) zniszczenia domu lub mieszkania w wyniku wandalizmu, pożaru lub z innych przyczyn,
  - c) kradzieży lub podejrzenia kradzieży na szkodę osoby objętej usługami, Realizator zobowiązany jest poinformować Policję. W przypadku wystąpienia zdarzeń wskazanych w pkt 2 i 3 Realizator zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia MOPS;
- 4) przekazanie MOPS w ciągu 5 dni od podjęcia wykonywania usług opiekuńczych pisemnej informacji zawierającej:
  - a) imię i nazwisko osoby bezpośrednio wykonującej usługi opiekuńcze wraz z podaniem numeru telefonu, pod którym możliwe będzie skontaktowanie się z tą osobą w sytuacjach tego wymagających,
  - b) datę rozpoczęcia wykonywania usług,
  - c) harmonogram realizacji usług,

Informacja o zmianie powyższych danych, z wyjątkiem zmian Harmonogramu realizacji usług, przekazywana jest nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od ich zaistnienia. Zasady zmiany Harmonogramu realizacji usług określone zostały powyżej;

- 5) w przypadku osób, u których usługi opiekuńcze mają być świadczone po raz pierwszy, pierwsza wizyta osoby bezpośrednio wykonującej czynności w ramach usług opiekuńczych w środowisku odbywa się w towarzystwie pracownika Realizatora;
- 6) przekazywanie informacji MOPS w zakresie:
  - a) informacji o wydarzeniach, które mogą wpłynąć na zmianę zakresu wymaganej opieki, włączając w to zmiany w sytuacji osobistej, zmiany stanu zdrowia lub kilkakrotne odwoływanie przez osobę objętą usługami możliwości ich wykonania,
  - b) uniemożliwienia przez osobę objętą usługami wykonania czynności niezbędnych do realizacji tych usług przez Realizatora, a także o wszelkich żądaniach kierowanych pod adresem osoby bezpośrednio wykonującej usługi, dotyczących realizacji czynności nieuwzględnionych w zleceniu,
  - c) próśb o informacje na temat osoby objętej usługami opiekuńczymi, zgłaszane przez jakiegokolwiek podmioty, np.: policję,
  - d) wszelkich powziętych informacjach (również uzyskanych od osób trzecich, a także organów ścigania) na temat podejrzeń o działanie osób bezpośrednio wykonujących usługi, na szkodę osób objętych usługami;
- 7) zapewnienie możliwości kontaktu telefonicznego w godzinach pracy Realizatora;
- 8) prowadzenie ewidencji liczby zrealizowanych godzin usług opiekuńczych u poszczególnych osób;
- 9) przekazywania Zleceniodawcy zadania w terminie do 5 dnia miesiąca informacji o liczbie godzin usług zrealizowanych w poprzednim miesiącu kalendarzowym (wzór wykazu godzin, a także sposób jego przekazywania zostanie uregulowany pisemnie z Realizatorem zadania);
- 10) regularne monitorowanie świadczonych usług;
- 11) zapewnienie właściwego zabezpieczenia przechowywania dokumentacji przed udostępnieniem jej osobom nieupoważnionym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

12. Obowiązki Realizatora względem osób bezpośrednio wykonujących czynności w ramach usług - w szczególności zapewnienie osobom bezpośrednio wykonującym czynności w ramach usług opiekuńczych:

- 1) odpowiednich warunków pracy, w tym: odzieży ochronnej, rękawiczek jednorazowych, środka do dezynfekcji rąk oraz pokrycie kosztów przejazdów związanych z realizacją usług, np.: do urzędów, ośrodków zdrowia, jadłodajni,
- 2) dostępu do informacji na temat zagrożeń i ryzyk związanych z wykonywaniem pracy,
- 3) okresowych szkoleń uaktualniających oraz podnoszących wiedzę i umiejętności.

13. Obowiązki Realizatora względem osób objętych usługami: Realizator zobowiązuje się do pobierania od osób objętych usługami opiekuńczymi należności za wykonanie tych usług, w wysokości określonej w zleceniu, o którym mowa powyżej.

14. Realizator zobowiązuje się do przekazania należności pobranych od osób objętych usługami na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniodawcę zadania w

terminie do dnia 15-go każdego miesiąca następującego po miesiącu, w którym usługi zostały wykonane. Do każdego przekazania należności Realizator sporządzi listę osób, których wpłaty składają się na przekazaną kwotę i dostarczy Zleceniodawcy zadania pocztą elektroniczną w tym samym dniu.

15. Realizator zobowiązuje się do przypominania osobom objętym usługami o konieczności dokonania opłaty za usługi w wyznaczonym terminie.

16. Realizator zobowiązuje się prowadzić dokumentację odpłatności za usługi ponoszone przez osoby objęte tymi usługami.

17. Zleceniodawca zastrzega możliwość zmiany umowy na wniosek Realizatora zadania w przypadku:

- 1) zmiany przepisów prawa, w tym zmiany Uchwały nr XXXIII/208/2020 Rady Miasta Łańcuta z dnia 18 grudnia 2020 r. w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania oraz odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat, jak również trybu ich pobierania na terenie Miasta Łańcuta,
- 2) zaistnienia innych czynników mogących mieć wpływ na realizację usług.

18. Realizator zobowiązany jest do złożenia Zleceniodawcy materiałów do sprawozdań i przekazania ich do MOPS.

19. Oczekiwane cele zlecanego zadania publicznego:

- 1) Zapewnienie pomocy w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opieki higienicznej, zalecanej przez lekarza pielęgnacji oraz w miarę możliwości kontaktów z otoczeniem mieszkańcom Gminy Miasta Łańcuta, którzy wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawieni. Celem usług opiekuńczych jest zmniejszanie niesamodzielności (obiektywnie istniejącej lub subiektywnie odczuwanej) u osób, które doświadczają ograniczenia w zaspokajaniu podstawowych i niezbędnych potrzeb życiowych oraz kompensowanie utraconej samodzielności działaniami umożliwiającymi tym osobom dalsze funkcjonowanie w swoim środowisku zamieszkania.
- 2) Oczekiwane efekty usług w odniesieniu do osoby nimi objętej:
  - a) podstawowe i niezbędne potrzeby życiowe są zaspokojone,
  - b) osoba osiągnęła i utrzymuje funkcjonowanie na optymalnym (tj. najlepszym z możliwych w danych warunkach) poziomie samodzielności i aktywności,
  - c) jakość codziennego funkcjonowania uległa polepszeniu lub została zachowana na dotychczasowym poziomie, mimo postępujących procesów obniżających samodzielność.

20. Oczekiwane rezultaty zlecanego zadania publicznego:

Rezultaty osiągnięte w wyniku realizacji zadań będą trwałe, dadzą wymierne korzyści w postaci liczby osób, które skorzystają z usług opiekuńczych. Pozwoli to na utrzymanie podstawowego poziomu zapewnienia dostępności do ww. usług mieszkańcom Miasta Łańcuta oraz pomoże w rozwiązaniu części problemów. Udzielenie pomocy i poprawa jakości życia osób ubiegających się o świadczenia usług opiekuńczych.

### **§ 3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację**

Planowana wysokość środków publicznych na realizację przedmiotowego zadania wynosi 180 000,00 zł. Podana wysokość dotacji jest wartością prognozowaną i dotyczy pokrycia kosztów realizacji zadania w przyjętej do obliczeń liczbie godzin. Rzeczywista wysokość dotacji będzie wynikała z liczby godzin faktycznie

zrealizowanych usług na rzecz osób, którym została przyznana pomoc w tej formie w drodze decyzji administracyjnej.

#### **§ 4. Informacja o zrealizowanych w roku ogłoszenia konkursu i roku poprzednim zadań publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, w tym wysokość udzielonych dotacji**

Nie dotyczy w związku z innym sposobem realizacji zadania.

#### **§ 5. Termin realizacji zadania**

Termin realizacji zadania ustala się na okres od dnia 1 marca 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.

#### **§ 6. Ogólne warunki realizacji zadania**

1. Realizatorem zadania może być wyłącznie organizacja, która prowadzi działalność statutową związaną z realizacją zadania objętego konkursem.
2. Podmiot realizujący zadanie powinien posiadać niezbędne doświadczenie i spełniać wymogi formalne określone w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).
3. Zadanie powinno być realizowane zgodnie z załączoną ofertą i zgodnie z zawartymi w umowie terminami, przy zastosowaniu i przestrzeganiu następujących warunków:
  - 1) dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów w wysokości 10% danej pozycji (dotyczy zarówno zmniejszenia, jak i zwiększenia wydatku finansowego),
  - 2) dotacja na realizację zadania z budżetu Miasta Łańcuta nie może być wykorzystana na zobowiązania powstałe przed datą podpisania umowy i po jej zakończeniu.
4. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy wyłonionym Oferentem, a Miastem Łańcut.
5. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
6. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową.
7. Zadanie powinno być realizowane zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1062).
8. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność za uczestników w trakcie realizacji zadania.

#### **§ 7. Zasady przyznawania dotacji**

1. O przyznanie dofinansowania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, których celem statutowym jest działalność w zakresie powierzonego zadania.

2. Zlecenie zadania i udzielenie dofinansowania następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Zlecenie zadania publicznego odbywa się w formie powierzenia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na jego sfinansowanie.

4. Burmistrz Miasta Łańcuta przyznaje dotacje celową na realizację zadania poprzez zawarcie umowy.

5. Ofertę składa się w jednym egzemplarzu, na obowiązującym formularzu, którego wzór określa Rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu ds. 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. 2018 r. poz. 2057).

6. Oferta winna być kompletnie wypełniona. Należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania. Jeżeli pytanie nie dotyczy oferenta, należy wpisać adnotację „nie dotyczy”.

7. Do oferty zgłaszanej do konkursu należy dołączyć:

- 1) statut – może być kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- 2) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wyciąg z innej ewidencji albo inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących.

8. Oferta oraz inne dokumenty wymagające podpisów ze strony podmiotu powinny być podpisane przez osoby wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym rejestrze lub ewidencji oraz statucie lub innym równoważnym dokumencie, posiadające na dzień składania oferty prawo reprezentacji podmiotu:

- 1) w przypadku, gdy osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny z podaniem pełnionej funkcji;
- 2) w przypadku złożenia kserokopii, każda strona musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z czytelnym podpisem osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta, każda strona musi być opatrzona także datą potwierdzenia zgodności z oryginałem;
- 3) terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez zarząd główny);
- 4) w przypadku, gdy oferta jest podpisana przez inne osoby niż wskazane w aktualnym odpisie potwierdzającym wpis do właściwej ewidencji lub rejestru należy dołączyć pełnomocnictwo - wraz z potwierdzeniem wniesienia opłaty skarbowej (na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej) - opłatę w wysokości 17 zł należy wpłacić na konto Urzędu Miasta Łańcuta. Do każdej oferty należy załączyć opłacone w kwocie 17 zł pełnomocnictwo;
- 5) brak któregokolwiek wymaganego załącznika lub niespełnienie przez którykolwiek z załączników wymogów opisanych powyżej, może stanowić przesłankę do odrzucenia oferty ze względów formalnych.

9. Jeden Oferent może złożyć jedną ofertę.

10. Zadanie będzie realizowane dla potrzebujących mieszkańców Miasta Łańcuta.

11. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy.

12. W przypadku wskazania we wniosku partnera należy załączyć umowę partnerską określającą reguły partnerstwa oraz jednoznacznie określającą wiodącą rolę podmiotu odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczenie lub oświadczenie partnera.

13. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w wysokości określonej w ofercie.

#### **§ 8. Koszty, które mogą być poniesione z dotacji**

1. Oferent jest zobowiązany realizować zadanie zgodnie z przygotowanym przez siebie i zaakceptowanym przez Gminę Miasto Łańcut harmonogramem i kosztorysem.

2. W ramach dotacji sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu realizacji zadania. W ramach dotacji pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.

3. Koszty zostaną uznane za kwalifikowane tylko wtedy, gdy:

- 1) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem, a także są niezbędne do jego realizacji,
- 2) są uwzględnione w budżecie zadania w pozycji, w ramach której są rozliczane,
- 3) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
- 4) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego dofinansowaniem,
- 5) zostały poniesione w trakcie realizacji zadania,
- 6) są poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.

4. Oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

5. Dotacje nie będą przyznawane na pokrycie kosztów bieżącej działalności i utrzymania biura organizacji, za wyjątkiem kosztów związanych z realizacją działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną realizowanego zadania.

6. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

#### **§ 9. Termin i miejsce składania ofert:**

1. Termin składania ofert upływa z dniem 18 lutego 2021 roku, godz. 15:00.
2. Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.
3. Ofertę należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Otwarty**

**konkurs ofert z pomocy społecznej - Świadczenie usług opiekuńczych na rzecz mieszkańców Miasta Łańcuta w miejscu ich zamieszkania w 2021 r." wraz z nazwą oferenta** w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Łańcuta, ul. Plac Sobieskiego 18.

4. Nie ma możliwości przesyłania ofert drogą elektroniczną.

#### **§ 10. Termin, tryb i kryteria wyboru oferty:**

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 14 dni od upływu terminu do składania ofert.

2. Oceny formalnej i merytorycznej dokonuje komisja konkursowa powołana zarządzeniem przez Burmistrza Miasta Łańcuta.



### 3. Tryb oceny ofert:

Konkurs składa się z dwóch etapów:

- 1) w pierwszym etapie komisja konkursowa dokonuje formalnej oceny ofert:
  - a) stwierdza liczbę złożonych ofert;
  - b) ustala, które z ofert spełniają warunki określone w niniejszym ogłoszeniu i odrzuca oferty, które ich nie spełniają.
- 2) w drugim etapie konkursu komisja konkursowa:
  - a) dokonuje oceny merytorycznej zawartości oferty/ofert;
  - b) przedstawia listę najkorzystniejszych ofert burmistrzowi;
  - c) ostateczne rozstrzygnięcie co do wyboru ofert i przyznanej kwoty dotacji dokonuje Burmistrz.

### 4. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty.

Dokonując wyboru najkorzystniejszej oferty komisja konkursowa będzie brała pod uwagę:

- 1) zgodność z zadaniami miasta oraz z zadaniami statutowymi podmiotu;
- 2) wartość merytoryczną projektu, możliwości realizacji zadania przez podmiot składający ofertę (doświadczenie, kadra, baza);
- 3) koszt realizacji oferty oraz oczekiwaną wysokość dotacji;
- 4) staranne i terminowe wywiązywanie się z umów i porozumień zawartych z Miastem Łańcut w ciągu ostatnich trzech lat;
- 5) zasady powyższe mają zastosowanie także w przypadku, gdy w konkursie zostanie złożona tylko jedna oferta.

5. Burmistrz Miasta Łańcuta zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości otwartego konkursu ofert bez podania przyczyn.

6. Decyzję o przyznaniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta Łańcuta w drodze zarządzenia, po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.

7. Decyzja Burmistrza jest ostateczna.

8. Dotacja zostanie przyznana na realizację zadania na podstawie zawartej umowy z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w konkursie.

9. Rozstrzygnięcie konkursu i ogłoszenie wyników zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Łańcuta, na stronie internetowej ([strona internetowa Miasta Łańcuta: www.lancut.pl](http://strona.internetowa.Miasta.Lancuta)) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej ([strona Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Łańcuta: www.lancut.biuletyn.net](http://strona.Biuletynu.Informacji.Publicznej.Miasta.Lancuta)).

## **§ 11. Obowiązki Oferentów oraz zasady rozliczania zadania**

1. Z Oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie, Gmina Miasto Łańcut zawiera pisemną umowę o powierzenie wykonania zadania publicznego. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Umowa zostanie sporządzona zgodnie z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 poz. 2057) a w zakresie ochrony danych osobowych odbiorców usług zostanie zawarta odrębna umowa o powierzenie przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 t.j.) i 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.

2. Oferent ma obowiązek przedstawić i zrealizować założone w ofercie rezultaty.
3. Na żadnym etapie realizacji zadania publicznego nie jest dopuszczalne wprowadzanie jakichkolwiek zmian bez pisemnego powiadomienia Burmistrza Miasta Łańcuta.
4. Przekazanie środków finansowych następuje po podpisaniu umowy, na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie publiczne.
5. Wszystkie oryginały dokumentów powinny być wystawione na Oferenta i zawierać trwały, czytelny opis wraz z dekretacją księgową.
6. Do sprawozdania nie załącza się oryginałów faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
7. Do sprawozdania z wykonania zadania publicznego należy załączyć dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów założonych w ofercie lub jej aktualizacjach oraz dodatkowe materiały, mogące dokumentować działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania, jak również wykaz dowodów księgowych oraz innych dokumentów na podstawie których określono całkowity koszt realizacji zadania publicznego.
8. Wszelkie przedsięwzięcia, których wykonanie podlega rozliczeniu muszą być zgodne z harmonogramem przedłożonym przez podmiot realizujący zadanie publiczne.

**§ 12.** Szczegółowe informacje w zakresie interpretacji postanowień niniejszego konkursu udzielane są przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Piłsudskiego 9, 37-100 Łańcut, e-mail: [mops@mopslancut.pl](mailto:mops@mopslancut.pl), tel. 17 225 33 25.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), informuję że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta Łańcuta, ul. Plac Sobieskiego 18, 37-100 Łańcut jest Burmistrz Miasta Łańcuta. Urząd Miasta, na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, obsługuje wykonanie zadań należących do kompetencji Burmistrza;
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: osobiście lub za pośrednictwem poczty przesłanej na adres urzędu; drogą elektroniczną - e-mail: [iod@um-lancut.pl](mailto:iod@um-lancut.pl); telefonicznie pod numerem 17 249 04 66;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy (w tym w celu zawarcia umowy lub wyboru najkorzystniejszej oferty) – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) i lit. e) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 4) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa; w pozostałych przypadkach odbiorcami danych mogą być inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Miasto Łańcut przetwarzają dane osobowe,

dla których Administratorem jest Burmistrz Miasta Łańcuta oraz podmioty uczestniczące w realizacji umowy;

5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;

6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Urząd Miasta w formie papierowej i elektronicznej, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3), w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zbrakowane po upływie od 5 do 50 lat lub być przechowywane bezterminowo, zależnie od kategorii archiwalnej danej sprawy i przepisów. W przypadku gdy przepisy prawa nie precyzują okresu przechowywania danych okres ten ustala Administrator;

7) Z zastrzeżeniem art. 17 ust. 3 lit. b), lit. d) i lit. e), art. 20, art. 21 ust. 1 RODO, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do usunięcia danych osobowych oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem; *(jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody)*;

8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,

9) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe - odmowa podania danych skutkuje odmową zawarcia umowy (w tym niemożliwością zawarcia umowy lub dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty);

10) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

Burmistrz: Rafał Kumek

## Zakres czynności usług opiekuńczych:

### 1. Wykonywanie czynności pielęgnacyjnych u klienta:

- Przesłanie łóżka,
- Zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
- Wykonywanie toalety ciała,
- Zapobieganie powstawaniu odleżyn (oklepywanie pleców, pomoc przy zmianie pozycji ciała),
- Podawanie leków,
- Pomoc w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych.

### 2. Czynności gospodarcze:

#### a) W przypadku klientów całkowicie samotnych oraz nieposiadających rodzin w pobliżu swojego miejsca zamieszkania:

- Zakup artykułów spożywczych i niezbędnych artykułów przemysłowych,
- Zabezpieczenie posiłków, w tym co najmniej raz dziennie posiłku gorącego,
- Karmienie klienta, o ile stan zdrowia wymaga tej czynności,
- Utrzymanie czystości otoczenia klienta,
- Dokonywanie bieżących porządków w używanej przez klienta części mieszkalnej
- Dostarczanie opału z miejsca składowania i palenie w piecu (nie dotyczy rąbania drewna);
- Utrzymanie w czystości naczyń stołowych i kuchennych oraz innego sprzętu gospodarczego klienta,
- Pranie bielizny osobistej oraz lekkiej odzieży klienta,
- Dbanie o czystość bielizny pościelowej klienta, korzystając ze sprzętu klienta lub odnoszenie do pralni,
- Zamawianie wizyt lekarskich oraz realizacja recept,
- Załatwianie innych spraw na życzenie klienta (np. opłacanie rachunków, załatwianie spraw urzędowych),
- Zgłaszanie pracownikowi socjalnemu OPS o wystąpieniu ewentualnych zaległości w opłatach,
- Prowadzenie zeszytu wydatków i codzienne rozliczanie się z klientem;

#### b) W przypadku klienta zamieszkałego wspólnie z rodziną:

- Przygotowywanie posiłków wyłącznie dla klienta,
- W razie potrzeby karmienie klienta oraz wykonywanie innych niezbędnych czynności pielęgnacyjnych,
- Utrzymanie w czystości sprzętu gospodarstwa domowego używanego w trakcie świadczenia usług,
- Utrzymanie porządku, czystości pokoju, w którym stale przebywa klient (jeśli w tym pokoju nie mieszka inny członek rodziny),
- Zamawianie wizyt lekarskich w przypadkach nagłych oraz realizacja recept.

### 3. W przypadku zgonu klienta osoba świadcząca usługi powinna:

- a) Wezwać lekarza celem stwierdzenia zgonu, a w razie potrzeby funkcjonariusza policji,
- b) Niezwłocznie powiadomić Realizatora świadczącego usługi oraz Zleceniodawcę.

