

Załącznik do zarządzenia Nr 120.29.2019

Burmistrza Tucholi

z dnia 15 marca 2019 r.

Burmistrz Tucholi

na podstawie art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2018 poz.1508 z późn. zm.), art. 11 ust. 2, art. 13 i 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 450 z późn. zm.)

ogłasza

otwarty konkurs ofert

na wykonywanie zadania publicznego w 2019 roku

*przez organizacje pozarządowe i podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego
w sferze: pomocy społecznej*

REGULAMIN

otwartego konkursu ofert

Rozdział 1.

Rodzaje zadania objętego konkursem

§ 1. Organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, w tym z autyzmem.

1. Zakres usług

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2005r., Nr 189, poz. 1598 z późn. zm.) określonych w § 2 wyżej cytowanego rozporządzenia, tj.

1) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym zwłaszcza:

a) kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do aktywności, leczenia i rehabilitacji, prowadzenie treningów umiejętności samoobsługi i umiejętności społecznych oraz wspieranie, także w formie asystowania w codziennych czynnościach życiowych, w szczególności takich jak:

- samoobsługa, zwłaszcza wykonywanie czynności gospodarczych i porządkowych, w tym umiejętność utrzymania i prowadzenia domu,
- dbałość o higienę i wygląd,
- utrzymywanie kontaktów z domownikami, rówieśnikami, w miejscu nauki i pracy oraz ze społecznością lokalną,
- wspólne organizowanie i spędzanie czasu wolnego,
- korzystanie z usług różnych instytucji,

b) interwencje i pomoc w życiu w rodzinie, w tym:

- pomoc w radzeniu sobie w sytuacjach kryzysowych — poradnictwo specjalistyczne, interwencje kryzysowe, wsparcie psychologiczne, rozmowy terapeutyczne,
- ułatwienie dostępu do edukacji i kultury,
- doradztwo, koordynacja działań innych służb na rzecz rodziny, której członkiem jest osoba uzyskująca pomoc w formie specjalistycznych usług,
- kształtowanie pozytywnych relacji osoby wspieranej z osobami bliskimi,

- współpraca z rodziną — kształtowanie odpowiednich postaw wobec osoby chorującej, niepełnosprawnej,

2) pielęgnacja — jako wspieranie procesu leczenia, w tym:

a) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,

3) rehabilitacja fizyczna i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 1510 ze zm.):

a) zgodnie z zaleceniami lekarskimi lub specjalisty z zakresu rehabilitacji ruchowej lub fizjoterapii,

b) współpraca ze specjalistami w zakresie wspierania psychologiczno-pedagogicznego i edukacyjno-terapeutycznego zmierzającego do wielostronnej aktywizacji osoby korzystającej ze specjalistycznych usług;

4) zapewnienie dzieciom i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi dostępu do zajęć rehabilitacyjnych i rewalidacyjno-wychowawczych, w wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie mają możliwości uzyskania dostępu do zajęć, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1878).

2. Dodatkowe wymagania:

a) zabezpieczenie kadry umożliwiającej świadczenie usług – **nie mniej niż 1 logopeda, 1 pedagog, 1 psycholog, 1 terapeuta zajęciowy, 1 fizjoterapeuta** – kwalifikacje muszą być zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz.U. z 2005 r. Nr 189, poz. 1598 z późn. zm.), kwalifikacje osób powinny być potwierdzone stosownymi dokumentami za zgodność z oryginałem;

b) realizacja usług – w dni powszednie oraz w soboty, w godzinach od 8.00 do 19.00;

c) zakres usług opiekuńczych, ich wymiar oraz czasookres ich świadczenia ustalane są przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Tucholi, indywidualnie dla każdego klienta, zgodnie z jego potrzebami, z uwzględnieniem możliwości finansowych Ośrodka.

3. Przyjęty zakres usług.

- ilość godzin: 100

- liczba osób objętych wsparciem: ok. 15;

4. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację ww. zadania wynosi 5.500,00 zł.

5. W 2018 roku na realizację ww. zadania wydatkowano kwotę 50.562,00 zł.

- dla osób realizujących zadanie wymaga się posiadania ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas realizacji zadania,

- rzeczywista ilość godzin oraz liczba osób objęta poszczególnymi rodzajami usług jest zależna od faktycznego zapotrzebowania na poszczególne formy wsparcia,

Rozdział 2.

Zasady przyznawania dotacji

1. Dotacja na każde zadanie określone w rozdziale 1 zostanie przyznana na podstawie odrębnie złożonej oferty.

2. Zlecenie zadań i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 450 ze zm.).

3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez Oferenta.

4. W przypadku wyboru oferty, zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzenia zadania.

5. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w zakresie pomocy społecznej oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie pomocy społecznej, których terenem działania jest Gmina Tuchola.

6. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizujące razem to samo zadanie mogą złożyć ofertę wspólną.

Oferta wspólna wskazuje:

- a) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- b) sposób reprezentacji podmiotów, wobec organu administracji publicznej.

7. Umowę zawartą między organizacjami pozarządowymi lub podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.

8. Organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Rozdział 3.

Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie, na które jest składana oferta, winny być wykonane w 2019 roku, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie powinien nastąpić w terminie od dnia zawarcia umowy, a zakończone nie później niż do 31 grudnia 2019r.

2. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

3. Zadanie, na które jest składana oferta, winna być realizowana na rzecz mieszkańców Gminy Tuchola.

4. Wszelkie zmiany merytoryczne zadania, jak również zmiany związane z terminami i harmonogramem ich realizacji, winny być zgłaszane do dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi w formie pisemnej z prośbą o ich akceptację.

5. Usługi opiekuńcze opisane w § 1 świadczone będą na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej lub osoby upoważnione działające z upoważnienia Burmistrza Gminy Tuchola. Decyzje określają czas, na jaki przyznana jest pomoc oraz indywidualną liczbę godzin świadczonych usług przyznanych podopiecznemu.

6. Przyjmuje się, że jedna godzina usługi równa się 60 minutom. Czas jednej godziny wykonywania usług opiekuńczych nie obejmuje czasu dojazdu lub dojazdu do podopiecznego ani powrotu po wykonanej usłudze.

7. Etapy i forma wykonywania usługi przez wykonawcę:

- a) zlecenie realizacji usług odbywa się na podstawie pisma informacyjnego wystawionego przez Ośrodek Pomocy Społecznej, które zawiera:
 - imię, nazwisko, adres klienta,
 - liczbę godzin przyznanych usług w wymiarze miesięcznym,
 - okres świadczenia usług (tj. termin rozpoczęcia i zakończenia świadczenia przyznanych usług),
 - zakres usług.
- b) pierwsze wejście w środowisko pracownika Oferenta świadczącego usługi następuje z pracownikiem socjalnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi,

- c) wszelkie spory wynikające z treści zakresu obowiązków należy rozstrzygać polubownie w obecności pracownika socjalnego lub dyrektora OPS,
- d) świadczenie usług Oferent rozpoczyna u klienta po otrzymaniu pisma informacyjnego, o którym mowa w pkt a) – doręczonego/przekazanego za pośrednictwem pracownika Ośrodka lub innej osoby do tego upoważnionej. Przez doręczenie/przekazanie w/w pisma rozumie się przesłanie go za pomocą poczty elektronicznej lub faksu oraz telefoniczne poinformowanie przez pracownika OPS o dokonaniu tej czynności,
- e) dopuszcza się możliwość ustnego (telefonicznego) przekazania zlecenia na wykonanie usługi – potwierdzenie tego faktu następuje w ciągu 7 dni.

8. Karta pracy

Oferent realizujący przedmiot zamówienia jest zobowiązany do prowadzenia dla każdego klienta kartę pracy pracownika realizującego usługi, dla każdego miesiąca oddzielną według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego regulaminu.

Karta pracy w celu zapewnienia bieżącej kontroli przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Tucholi musi być wypełniana na bieżąco. Po każdej wizycie pracownika Oferenta wpis w karcie pracy poświadcza klient. Karta pracy w ciągu miesiąca kalendarzowego pozostaje w mieszkaniu klienta, z możliwością wglądu w nią przez pracownika socjalnego lub inną upoważnioną osobę ze strony Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi.

Oferent przechowuje karty pracy jak i inne dokumenty związane z realizacją zadania przez okres 1 roku po zakończeniu umowy. Kserokopie karty pracy, potwierdzone za zgodność z oryginałem, Oferent przekazuje Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Tucholi wraz z fakturą/rachunkiem i tabelarycznym zestawieniem wykonanych usług (załącznik do niniejszego regulaminu).

W przypadku świadczenia usług u jednego klienta przez więcej niż jedną opiekunkę, w karcie pracy powinien znajdować się zapis, z którego jednoznacznie wynika która opiekunka świadczyła usługi (nazwisko, imię), w jakim przedziale czasowym oraz jakie czynności wykonała.

Karta pracy powinna zawierać szczegółowe informacje, dotyczące wykonanych czynności przez osobę wykonującą usługę (opiekunkę).

Brak danych w karcie pracy lub nierzetelne ich wypisywanie skutkować będzie niezapłaceniem za usługę do czasu naprawienia błędu.

9. Przyjmuje się, że okresem rozliczeniowym jest 1 miesiąc. Fakturę/rachunek wraz z wymaganą dokumentacją Oferent składa w siedzibie OPS w Tucholi na następny dzień roboczy przypadający po zakończonym okresie rozliczeniowym. Za miesiąc grudzień 2019 r. Oferent złoży powyższą dokumentację w ostatni dzień roboczy grudnia 2019r., do godziny 13.00.

10. Harmonogram pracy

Oferent realizujący zadanie jest zobowiązany do stworzenia harmonogramu świadczenia usług, na dany miesiąc, jako dokumentu planistycznego, dla każdego klienta oddzielnie, w celu możliwości monitorowania czasu pracy osób świadczących usługi, zgodnie z załącznikiem do niniejszego regulaminu.

Oferent zobowiązany jest do dostarczenia harmonogramów świadczonych usług najpóźniej w pierwszy dzień miesiąca, na dany miesiąc, będący dniem roboczym. W przypadku rozpoczęcia świadczenia usług w czasie trwania danego miesiąca Oferent zobowiązany jest do dostarczenia harmonogramu świadczenia usług dla danej osoby w terminie 2 dni roboczych od daty ich rozpoczęcia.

Oferent zobowiązany jest do natychmiastowego i każdorazowego poinformowania pisemnie Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi o zmianach w harmonogramie świadczenia usług oraz o przyczynie niewykonania usługi (np. z uwagi na pobyt osoby objętej usługami w szpitalu, rezygnację z usług itp.).

Rozdział 4.

Termin i warunki składania ofert

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych, oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz.1300).

w terminie do 8 kwietnia 2019 roku, pocztą na adres:
Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Świecka 45, 89-500 Tuchola,

lub osobiście do:
siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi, ul. Świecka 45
pokój nr 01 (biuro podawcze)

O zachowaniu terminu decyduje data złożenia oferty w sekretariacie OPS (w przypadku składania jej osobiście) lub data wpływu do OPS a w przypadku przesłania pocztą.

W dniu 9 kwietnia 2019r. o godz. 9.00 w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tucholi, w pokoju nr 204, odbędzie się publiczne otwarcie ofert.

2. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać ze strony internetowej Gminy Tuchola www.bip.miasto.tuchola.pl (zakładka organizacje pozarządowe), na stronach www.tuchola.pl i www.ops.tuchola.pl (zakładka konkurs ofert) lub otrzymać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Tucholi, ul. Świecka 45, pokój nr 01.

3. Do złożenia oferty na ogłoszony konkurs uprawnione są, zgodnie z 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 2018r. poz. 450 z późn. zm.), następujące podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego:

- organizacje pozarządowe,
- organizacje pozarządowe w rozumieniu osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich statutowe cele obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
- stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- spółdzielnie socjalne,
- spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

4. Oferta musi być opieczętowana i podpisana czytelnie przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów, **złożona w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Konkurs ofert”**.

5. Do oferty przedkładanej na konkurs należy dołączyć:

- a) w przypadku, gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta,
- b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – oryginał bądź kopią poświadczoną za zgodność z oryginałem dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu oferenta,
- c) dokumenty (dyplomy bądź zaświadczenia potwierdzone „za zgodność z oryginałem”) **potwierdzające kwalifikacje osób świadczących usługi.**

6. **Załączniki do oferty winny być:**

- podpisane przez osobę/osoby uprawnione, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych,
- potwierdzone za zgodność z oryginałem przez ww. osobę/osoby, jeśli przedkładane są w formie kserokopii.

7. Obowiązek sporządzenia kompletnej oferty spoczywa na Oferencie.

Rozdział 6.

Termin, tryb i kryteria wyboru ofert

1. Wybór oferty nastąpi nie później niż w ciągu 45 dni od ostatniego dnia przyjmowania ofert.

2. Postępowanie o udzielenie dotacji prowadzone będzie w trybie jawnego wyboru. Do oceny merytorycznej ofert złożonych na konkurs Burmistrz powoła Komisję i określi tryb jej pracy.

- a) Oferty złożone na nieodpowiednich formularzach, niekompletne, złożone po terminie, niezgodne z ofertą konkursową, przez nieuprawniony podmiot będą odrzucone z przyczyn formalnych.
- b) Dopuszcza się możliwość uzupełnienia uchybienia formalnego, jakim jest niepodpisanie oferty przez upoważnione do tego osoby zgodnie z KRS lub innymi dokumentami oraz niezałączenie wszystkich załączników, **w ciągu 5 dni** od dnia powiadomienia Oferenta. W przypadku nieusunięcia wskazanych uchybień formalnych, oferta nie będzie rozpatrywana.
- c) Komisja dokona oceny merytorycznej zadań zgłoszonych do konkursu i zarekomenduje Burmistrzowi zadania do udzielenia wsparcia finansowego wraz z jego wysokością.

3. Ostateczną decyzję o powierzeniu wykonania zadania wraz z wysokością udzielonego dofinansowania podejmie Burmistrz Tucholi. **Do rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert nie stosuje się trybu odwoławczego.**

4. O wynikach postępowania konkursowego oferenci biorący udział w konkursie zostaną powiadomieni pisemnie. Informacje na temat rozstrzygnięcia konkursu zamieszczone zostaną również na stronach internetowych www.tuchola.pl i www.ops.tuchola.pl w zakładce „konkurs ofert”, w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.tuchola.miasto.pl) w zakładce „Organizacje pozarządowe” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Tucholi i Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

1. Podjęcie decyzji przez Burmistrza Tucholi, o której mowa w Rozdziale VI ust. 3, stanowi podstawę do zawarcia umowy z Oferentem, którego oferta została wybrana w konkursie. Umowa określi szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania.

2. W przypadku, gdy Burmistrz Tucholi przyzna dotację na realizację zadania niższą niż wnioskowana w ofercie, Oferent może:

- 1) odstąpić od realizacji zadania, powiadamiając o tym pisemnie dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Tucholi **w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji**. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oświadczenie to można złożyć po terminie wymienionym wyżej. Oświadczenie powinno zawierać nazwę zadania, pieczęć Oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta,
- 2) zaproponować w formie pisemnej zaktualizowany harmonogram i kosztorys realizacji zadania (korekta z zakresu rzeczowego i finansowego zadania). Korekta powinna być złożona w czasie umożliwiającym terminowe przygotowanie i podpisanie umowy.

3. W trakcie wykonywania zadania zleconego, jak i po jego realizacji, Burmistrz lub wyznaczeni przez niego pracownicy zobowiązani są do dokonywania okresowej kontroli wykonania zadania w zakresie zgodności z umową, celowości ponoszonych wydatków, rzetelności i gospodarności.

4. Podmiot wykonujący zlecone zadanie udostępnia kontrolującemu wszelką dokumentację związaną z jego realizacją.

5. Oferent jest zobowiązany do sporządzenia i składania sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie.

6. Oferent, który otrzyma dofinansowanie z budżetu Gminy jest zobowiązany do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację zadania.

BURMISTRZ

mgr Tadeusz Kowalski