

**GMINA WROCŁAW reprezentowana przez PREZYDENTA WROCŁAWIA
ogłasza z dniem 17 października 2023 roku otwarty konkurs ofert
na realizację zadania publicznego pod tytułem: „ORGANIZOWANIE I
REALIZACJA USŁUG OPIEKUŃCZYCH W MIEJSCU ZAMIESZKANIA KLIENTA”**

1. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Artykuł 4 ustęp 1 punkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 roku poz. 571);
2. Artykuł 50 ustęp 1 – 6 i art. 50a w związku z artykułem 17 ustęp 1 punkt 11 i artykułem 18 ustęp 1 punkt 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.);
3. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. Nr 189, poz. 1598 z późn. zm.);
4. Uchwały nr LXIII/1518/18 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 11.10.2018 r. w sprawie przyjęcia „Gminnego programu wspierania osób w podeszłym wieku, niepełnosprawnych oraz niesamodzielnych”;
5. Uchwały numer LIX/1554/22 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 20 października 2022 roku w sprawie programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w roku 2023;
6. Uchwały numer XLV/1160/21 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21 października 2021 roku w sprawie wieloletniego programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w latach 2023 – 2027.

2. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z artykułem 3 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „oferentem”.

UWAGA: Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania publicznego.

3. FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Powierzenie

4. CEL REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Zapewnienie dostępu do trwałych i wysokiej jakości usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

5. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od **01.12.2023** roku, zakończenie do **31.12.2026** roku.

UWAGA: W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania publicznego, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.

6. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wrocław

7. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. W **roku 2023** Gmina Wrocław przekaże na realizację tego zadania publicznego dotację do wysokości **100 000,00** złotych.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie budżetu na **rok 2023** oraz po złożeniu ofert.

2. W **roku 2024** Gmina Wrocław przekaże na realizację wyżej wymienionego zadania publicznego dotację do wysokości **32 000 000** złotych.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie projektu budżetu **na rok 2024** lub po jego uchwaleniu przez Radę Miejską Wrocławia oraz po złożeniu ofert.

3. W **roku 2025** Gmina Wrocław przekaże na realizację wyżej wymienionego zadania publicznego dotację do wysokości **34 000 000** złotych.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie projektu budżetu **na rok 2025** lub po jego uchwaleniu przez Radę Miejską Wrocławia oraz po złożeniu ofert.

4. W **roku 2026** Gmina Wrocław przekaże na realizację wyżej wymienionego zadania publicznego dotację do wysokości **36 000 000** złotych.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie projektu budżetu **na rok 2026** lub po jego uchwaleniu przez Radę Miejską Wrocławia oraz po złożeniu ofert.

5. W **roku 2023** Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przyznała dotację w wysokości **32 000 000** złotych.

GMINA ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania publicznego.

3. Negocjowania zakresu rzeczowego zadania publicznego, wysokości dotacji oraz terminu realizacji zadania publicznego.
4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania publicznego oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania publicznego w przyjętych ofertach.
5. Możliwości wyboru jednej oferty lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych.
6. Przełożenia terminu dokonania weryfikacji formalnej i/lub opinii i wyboru ofert.

8. OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO

Słownik pojęć stosowanych w ogłoszeniu i przy realizacji zadania publicznego:

- 1) **Realizator** - podmiot wyłoniony w wyniku postępowania konkursowego, który przystąpił do realizacji zadania publicznego na podstawie umowy zawartej z Gminą Wrocław, dalej w ogłoszeniu zwany także „**podmiotem realizującym**”;
- 2) **MOPS** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrocławiu;
- 3) **WZD** - Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia;
- 4) **Usługi** świadczone w związku z realizacją przedmiotowego zadania publicznego, zwane w ogłoszeniu: „**usługami**”, to:
 - a) **Usługi opiekuńcze** – forma świadczenia niepieniężnego polegająca na udzielaniu pomocy w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiece higienicznej, zaleconej przez lekarza pielęgnacji oraz w miarę możliwości, zapewnieniu kontaktów z otoczeniem;
 - b) **Specjalistyczne usługi opiekuńcze z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi** – forma świadczenia niepieniężnego, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych, dostosowana do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności świadczona przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym;
 - c) **Specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi** - forma świadczenia niepieniężnego, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych, dostosowana do szczególnych potrzeb osób z doświadczeniem

choroby psychicznej, świadczona przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym.

- 5) **Klient usług** (zwany także: „**klientem**”): to osoba, o której mowa w art. 50 ust. 1 lub ust. 2 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku, korzystająca z usług opiekuńczych przyznanych indywidualną decyzją administracyjną MOPS w ramach systemu pomocy społecznej, w tym osoba z zaburzeniami psychicznymi;
- 6) **Opiekunka/opiekun** (dalej w ogłoszeniu: „**opiekunka**”): to osoba - kobieta lub mężczyzna - w kadrze Realizatora wykonująca czynności opiekuńcze na rzecz klientów, w miejscu ich zamieszkania lub innym miejscu wskazanym przez MOPS, na podstawie otrzymanej od Realizatora informacji dotyczącej konieczności realizacji tych usług;
- 7) **Zgłoszenie interwencyjne** – konieczność natychmiastowego zapewnienia opieki dla klienta, w tym w szczególności: w przypadku zakończenia pobytu klienta w szpitalu lub innej placówce medycznej lub interwencji przez upoważnione organy publiczne (np. policja, sąd, etc.);
- 8) **Katalog usług** – zakres czynności świadczonych przez opiekunkę, określany przez upoważnionego pracownika MOPS indywidualnie dla każdego klienta;
- 9) **Karta oceny samodzielności** – przyjęta przez Gminę Wrocław miara służąca do oceny sprawności oraz zapotrzebowania na opiekę.

Zadanie polegać będzie na organizowaniu i realizacji zleconych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrocławiu usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych.

Usługi realizowane będą dla klientów MOPS we Wrocławiu, którym decyzją administracyjną przyznano pomoc w formie usług, w określonym: zakresie, okresie i miejscu świadczenia. W decyzjach administracyjnych, poza: zakresem, okresem i miejscem świadczenia usług, określone są: wysokość odpłatności i wymiar liczby godzin usług.

Realizacja zadania publicznego odbywać się będzie przy współpracy i pod nadzorem właściwych jednostek organizacyjnych Gminy Wrocław, w szczególności: MOPS i WZD.

W ramach zadania Realizator zapewni opiekunki.

Podstawą świadczenia usług u klienta lub zaprzestania świadczenia tych usług są indywidualne decyzje administracyjne, przyznające lub odmawiające przyznania usług wydawane przez upoważnionego pracownika MOPS.

Szacunkowa łączna liczba godzin usług przewidziana do realizacji w całym okresie realizacji zadania wyniesie około 3 100 000 godzin, w tym w soboty niedziele i święta około 450 000 godzin. Przewidywana średnia miesięczna liczba świadczonych usług opiekuńczych wniesie około 83 000 godzin, w tym w soboty niedziele i święta około 12 000 godzin.

Usługi przyznawane są adekwatnie do rozpoznanych potrzeb i w miarę możliwości klienta zakładają jego udział podczas wykonywania poszczególnych czynności wchodzących w zakres usług oraz ścisłą współpracę rodziny/ opiekunów prawnych klienta z opiekunką, Realizatorem i pracownikiem MOPS.

Realizator oraz klient, a jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami faktycznymi i/lub prawnymi - rodzina/opiekun prawny klienta, muszą zostać zapoznani z katalogiem usług określonym dla klienta.

Katalog usług, określony przez pracownika MOPS, może zostać zmodyfikowany na wniosek: Realizatora, klienta albo jego rodziny/opiekuna prawnego lub pracownika socjalnego MOPS jeżeli zmiana będzie uzasadniona potrzebami klienta. Realizator oraz klient lub jego rodzina/opiekun prawny muszą zostać zapoznani z tą zmianą.

Realizator, w ramach realizacji zadania, zobowiązany będzie do zapewnienia ciągłości realizacji usług opiekuńczych u klienta.

Realizacja usług będzie się odbywać nieprzerwanie, we wszystkie dni roku (we wszystkie dni tygodnia, w tym w soboty, niedziele i święta).

Usługi będą realizowane w godzinach ustalonych przez Realizatora wspólnie z klientem albo jego rodziną/ opiekunem prawnym, od 6.00. do 18.00 (z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych Realizatora w zakresie zgodnym z indywidualną decyzją administracyjną, przyznającą usługi. Realizacja usług w godzinach innych niż określone powyżej, niezależnie od tego czy będzie to usługa świadczona incydentalnie czy w dłuższym okresie czasu, wymaga wcześniejszego uzgodnienia pomiędzy Realizatorem oraz upoważnionym pracownikiem MOPS, i możliwa będzie wyłącznie w przypadkach, kiedy indywidualne potrzeby klienta nie będą mogły być zaspokojone w inny sposób.

W przypadku zaistnienia nagłych potrzeb życiowych klienta (np. wizyta u lekarza) Realizator zobowiązany będzie do niezwłocznego podjęcia działań w celu zapewnienia opiekunom mogących zrealizować przyznane usługi, także poza stałymi godzinami ustalonymi przez Realizatora z klientem albo jego rodziną/ opiekunem prawnym.

Realizator zobowiąże opiekunki do natychmiastowego powiadomienia wskazanej przez siebie osoby nadzorującej pracę opiekunki, o zmianach w sytuacji życiowej klienta, w tym w szczególności o:

- 1) zgonie klienta;
- 2) umieszczeniu klienta w domu pomocy społecznej;
- 3) pobycie klienta w szpitalu lub innej placówce udzielającej świadczeń zdrowotnych lub opiekuńczych;
- 4) stałym lub czasowym opuszczeniu miejsca zamieszkania przez klienta;
- 5) rezygnacji przez klienta z przyznanych usług;
- 6) innych sytuacjach związanych z zagrożeniem zdrowia lub życia klienta.

Realizator zobowiązany będzie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni, informować MOPS o zmianach sytuacji życiowej klienta.

Realizator zobowiąże opiekunki do prowadzenia na bieżąco zeszytów rozliczeń i wydatków gotówkowych u wszystkich klientów, u których ze środków finansowych klienta dokonywane są zakupy zlecone w katalogu usług.

Dowody potwierdzające poszczególne wydatki (np. paragony, rachunki) muszą być na trwałe umieszczane w zeszycie rozliczeń i wydatków. Zeszyt rozliczeń wydatków powinien zawierać w szczególności następujące dane:

- 1) data otrzymania przez opiekunkę środków finansowych (gotówki) od klienta, rodziny/opiekuna prawnego lub pracownika socjalnego MOPS;
- 2) wartość otrzymanych środków finansowych (gotówki);
- 3) podpis klienta, rodziny/opiekuna prawnego lub pracownika MOPS pod kwotą przyjętej gotówki podaną w zeszycie rozliczeń i wydatków;
- 4) dowód potwierdzający poszczególne wydatki lub opis sposobu ich wydatkowania;
- 5) informację na temat wysokości rozliczonych /zwróconych środków finansowych (gotówki) wraz z podpisem klienta, rodziny/opiekuna prawnego lub pracownika socjalnego MOPS.

Uwaga: opiekunka w żadnym przypadku, nawet na wniosek i za zgodą klienta lub jego rodziny/ opiekuna prawnego oraz pracownika socjalnego MOPS nie może posługiwać się kartą płatniczą klienta.

Na wniosek upoważnionych pracowników MOPS, w sytuacjach tego wymagających, Realizator zobowiąże opiekunki do prowadzenia Dziennika Realizacji Usług Opiekuńczych u określonego klienta.

Na wniosek upoważnionego pracownika MOPS, Realizator zobowiązany będzie przedstawić (dostarczyć i okazać) Dziennik Realizacji Usług Opiekuńczych, a w razie potrzeby także zeszyt rozliczeń i wydatków finansowych prowadzone u wskazanego klienta.

Realizator będzie prowadził (w formie papierowej lub elektronicznej) i udostępniał na wniosek Gminy Wrocław, następującą dokumentację:

- 1) rejestr klientów usług zawierający: nazwisko, imię, adres klienta, wymiar usług, okres realizacji usług, rodzaj usług, nazwisko i imię osoby (osób) realizującej usługi;
- 2) rejestr opiekunek realizujących czynności w ramach usług opiekuńczych, zawierający takie dane jak: imię, nazwisko, wiek, wykształcenie, doświadczenie, telefon kontaktowy;
- 3) rejestr skarg i wniosków - obejmujący skargi wniesione pisemnie oraz skargi wniesione ustnie do protokołu;
- 4) ewidencję naruszeń Kodeksu etyki.

Realizator zobowiązany będzie do niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych, przekazywania do MOPS informacji dotyczących:

- 1) wydarzeń, które mogą wpłynąć na zmianę zakresu opieki, w szczególności zmian w sytuacji osobistej, zmian stanu zdrowia lub kilkakrotnego odwoływania przez klienta możliwości wykonania przyznanych usług;
- 2) uniemożliwienia przez klienta wykonania czynności niezbędnych do realizacji usług przez opiekunkę;
- 3) wszelkich żądań kierowanych pod adresem opiekunki bezpośrednio wykonującej usługi, dotyczących realizacji czynności nieuwzględnionych w katalogu usług;
- 4) próśb o informacje na temat klienta, zgłaszanych przez jakiegokolwiek podmioty, np.: policję, straż miejską, przedstawicieli środków masowego przekazu;
- 5) powziętych informacjach na temat podejrzeń o działaniu opiekunki na szkodę klienta.

Realizator, w celu rozliczenia świadczenia usług opiekuńczych, zobowiązany będzie do przekazywania do MOPS szczegółowego zestawienia zrealizowanych godzin usług za miesiąc poprzedni, w terminie do piętnastego dnia roboczego każdego miesiąca realizacji zadania w uzgodnionej formie.

Realizator zobowiązany będzie do przekazywania do WZD na adres e-mail:

wzd@um.wroc.pl informacji statystycznych w wersji elektronicznej dotyczących zrealizowanych godzin usług opiekuńczych za miesiąc poprzedni, w terminie do piętnastego dnia roboczego każdego miesiąca realizacji zadania.

Skargi na realizację usług opiekuńczych świadczonych przez opiekunki, które wpłyną do Realizatora, Realizator załatwia we własnym zakresie. Zobowiązany jest także niezwłocznie powiadomić MOPS o wpłynięciu skargi i sposobie jej załatwienia. W przypadku, jeżeli skarga na realizację usług opiekuńczych przez Realizatora złożona zostanie do MOPS, Realizator zostanie o tym fakcie niezwłocznie powiadomiony pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem telefaksu, a w przypadkach wymagających pilnej interwencji telefonicznie. Po otrzymaniu z MOPS powiadomienia o wpłynięciu skargi Realizator ma obowiązek ustosunkowania się do tej skargi oraz niezwłocznego usunięcia nieprawidłowości.

Realizator zobowiązany będzie do niezwłocznego (jednak nie później, niż w ciągu dziesięciu dni roboczych, licząc od dnia otrzymania od MOPS informacji o wpłynięciu skargi) udzielenia MOPS odpowiedzi, zawierającej informację o sposobie załatwienia skargi oraz złożenia wyjaśnień dotyczących powodów zaistniałych nieprawidłowości i sposobu ich usunięcia. Na podstawie bezpośrednich ustaleń pomiędzy Realizatorem i MOPS, w przypadku wystąpienia zdarzeń nadzwyczajnych (np. powzięcia informacji o wystąpieniu bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia klienta), termin ten może zostać skrócony.

W przypadku zastrzeżeń klienta, co do sposobu załatwienia skargi przez Realizatora zastrzeżenia te rozpatruje MOPS.

W przypadku każdego nowego klienta Realizator zobowiązany będzie do poinformowania klienta o swoich danych kontaktowych oraz o terminie i godzinie rozpoczęcia realizacji usługi przez opiekunkę (tzw. pierwszego „wejścia” opiekunki) oraz podania imienia i nazwiska tej opiekunki.

Realizator zobowiązany będzie informować klienta o zmianach dotyczących osoby lub osób realizujących usługi u tego klienta oraz podania imienia i nazwiska opiekunki, która miałaby zastąpić osobę wcześniej realizującą usługi u klienta. Obowiązek informacyjny dotyczący ww. zmian nie ma zastosowania w sytuacji realizacji zgłoszenia interwencyjnego oraz w przypadku realizacji nagłego czasowego zastępstwa za opiekunkę realizującą usługi u tego klienta (np. z powodu jej choroby).

Realizator będzie współpracował w zakresie realizacji usług opiekuńczych z właściwymi merytorycznie jednostkami Gminy Wrocław, w tym w szczególności z MOPS i WZD. Do współpracy mogą zostać zaangażowane również inne podmioty pełniące kluczowe funkcje w systemie świadczenia usług.

Realizator zobowiązany będzie do systematycznej współpracy z Gminą Wrocław na rzecz:

- 1) podnoszenia jakości świadczonych usług;
- 2) klientów usług, w ramach różnych projektów, w których Gmina Wrocław będzie partnerem lub podmiotem realizującym projekt;
- 3) wprowadzania dodatkowych rozwiązań podnoszących standardy opieki;
- 4) optymalizacji procesem zarządzania usługami opiekuńczymi.

Zgłoszenie o zakresie usług opiekuńczych, okresie ich świadczenia i miejscu zamieszkania klienta przekazywane będzie Realizatorowi przez upoważnionego pracownika MOPS **pocztą elektroniczną i telefonicznie**. Zgłoszenie to **stanowić będzie podstawę do rozpoczęcia przez opiekunkę pierwszej i każdej kolejnej czynności w ramach zleconych usług opiekuńczych u określonego klienta**. Termin rozpoczęcia świadczenia usług u danego klienta, ustalany będzie przez pracownika MOPS w porozumieniu z Realizatorem telefonicznie i pocztą elektroniczną.

Po zawarciu umowy, Gmina Wrocław reprezentowana przez MOPS, przekaże Realizatorowi imienną listę osób uprawnionych do świadczeń (wraz z adresem realizacji usług i numerem telefonu do kontaktu), na podstawie której nastąpi rozpoczęcie realizacji usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klientów.

Każdorazowo w nagłych przypadkach „**zgłoszenia interwencyjne**”, przekazywane będą Realizatorowi przez upoważnionych pracowników MOPS osobiście lub telefonicznie oraz pocztą elektroniczną, bez wcześniejszego wydania decyzji administracyjnej dotyczącej realizacji tych usług oraz bez wcześniejszego uzgodnienia z Realizatorem terminu rozpoczęcia

realizacji usług. Czynność ta, choć dopuszczalna, traktowana jest wyjątkowo i wymaga niezwłocznego (w najbliższym możliwym terminie) pisemnego potwierdzenia przez upoważnionego pracownika MOPS (dopuszcza się formę elektroniczną). Realizator wyznacza opiekunkę, która podejmie wykonanie zgłoszenia interwencyjnego.

W przypadku zgłoszeń interwencyjnych, Realizator zobowiązany będzie do zapewnienia realizacji usług opiekuńczych w trybie pilnym, tj. w ciągu trzech godzin od uzyskania od upoważnionego pracownika MOPS powiadomienia o konieczności zapewnienia opieki.

Gmina Wrocław zastrzega możliwość bezpośredniego (osobistego lub telefonicznego) powiadomienia Realizatora o zaprzestaniu świadczenia usług opiekuńczych w odniesieniu do określonych klientów, co wymaga niezwłocznego potwierdzenia przez MOPS, z zachowaniem formy pisemnej (dopuszcza się formę elektroniczną).

Jeżeli będzie to możliwe Realizator dążyć będzie do **ograniczenia rotacji** opiekunek u danego klienta w czasie realizacji zadania i zapewni realizację usług świadczonych u tego samego klienta przez te same opiekunki.

W przypadku wysokiego dziennego/ tygodniowego/ miesięcznego wymiaru usług opiekuńczych (liczby godzin) przyznanych klientowi przez MOPS, ze względów organizacyjnych Realizator może skierować kilka opiekunek do świadczenia tych usług. **W miarę możliwości organizacyjnych** Realizator dążyć będzie do **ograniczenia liczby opiekunek świadczących usługi w tym samym dniu u tego samego klienta do trzech osób.**

Realizator zobowiąże opiekunki do udziału w szkoleniach podnoszących umiejętności związane z zakresem powierzanych im obowiązków i jakością świadczonych usług opiekuńczych.

Szkolenia opiekunek, organizowane przez Realizatora, dotyczyć powinny w szczególności zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad świadczenia usług opiekuńczych, udzielania pierwszej pomocy, zasad postępowania podczas przygotowywania posiłków na rzecz klientów usług opiekuńczych oraz ewentualnie innych, podnoszących umiejętności w zakresie opieki nad osobą zależną objętą usługami opiekuńczymi.

W celu standaryzacji świadczonych usług opiekuńczych Realizator opracuje procedury oraz zasady świadczenia usług i zobowiąże opiekunki do ich stosowania.

Zadanie będzie realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa żywności i żywienia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

W celu prawidłowej realizacji zadania, w zakresie spraw związanych z tym zadaniem,

Realizator zobowiązany będzie:

- 1) do udziału w spotkaniach, dotyczących przebiegu realizowanego zadania, a także oceny jakości świadczonych usług opiekuńczych,
- 2) zapewnienia możliwości kontaktu telefonicznego, kontaktu za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz faksu, w dni powszednie, od godziny 07.30 do godziny 15.30,
- 3) umożliwienia kontaktu telefonicznego (np. telefon komórkowy) z pracownikiem Realizatora przez 7 dni w tygodniu, również poza godzinami funkcjonowania biura Realizatora,
- 4) zapewnienia kontaktu osobistego i telefonicznego z opiekunkami w zakresie monitorowania realizowanych przez nie usług opiekuńczych, z tym zastrzeżeniem, że informacje dotyczące nowych środowisk lub zmian w usługach już realizowanych, przekazywane będą opiekunce wyłącznie przez Realizatora (Realizator każdorazowo zostanie zawiadomiony przez MOPS o potrzebie nawiązania bezpośredniego kontaktu z opiekunką).

Realizator zobowiązany będzie do przekazywania do MOPS oraz do WZD danych i informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań wymaganych przez odpowiednie organy i instytucje w zakresie i w terminie wskazanym przez MOPS lub przez WZD, w szczególności w zakresie liczby zrealizowanych godzin usług, liczby klientów, środków finansowych wydatkowanych na realizację usług w danym okresie sprawozdawczym, kwalifikacji osób realizujących specjalistyczne usługi opiekuńcze i usługi dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

Realizator ponosić będzie pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wobec klientów lub w ich mieniu, wyrządzone przez zespół Realizatora realizującą zadanie. Realizator zobowiązany jest do przedłożenia Gminie Wrocław **ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej** dotyczącej działalności związanej z realizacją zadania objętego niniejszym konkursem nie później niż następnego dnia roboczego od podpisania umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.

W uzasadnionych przypadkach, nie częściej niż jeden raz w roku, na wniosek Realizatora Gmina Wrocław może wyrazić zgodę na zmianę wysokości przewidywanego średniego kosztu wykonania jednej godziny usług.

Szczegółowy zakres usług opiekuńczych określany jest indywidualnie dla każdego klienta przez upoważnionego pracownika MOPS w formie pisemnej lub elektronicznej, po dokonaniu oceny stopnia samodzielności oraz uwzględnieniu stanu psychicznego klienta, zgodnie z przyjętymi w tym zakresie procedurami, z pomocniczym zastosowaniem karty oceny samodzielności klienta usług opiekuńczych. Karty nie stosuje się w przypadku dzieci do ukończenia trzeciego roku życia. Zastosowanie karty oceny stopnia samodzielności osób z zaburzeniami psychicznymi uzależnione jest od indywidualnej sytuacji klienta.

W przypadku określenia przez Realizatora stawek indywidualnych wypłacanych opiekunkom za wykonane usługi, uzależnionych na przykład od: zakresu realizowanych usług (usługi gospodarcze, usługi pielęgnacyjne), poziomu samodzielności klienta, terminu świadczenia usług (dni powszednie, soboty, niedziele, święta), realizacji zgłoszeń interwencyjnych, Gmina Wrocław dopuszcza możliwość rzeczywistej wpłaty za realizację jednej godziny usługi w stawkach większych lub mniejszych niż przewidywany w ofercie średni koszt wykonania jednej godziny usług.

Realizacja usług podlegać będzie bezpośredniemu monitoringowi, prowadzonemu przez:

- 1) pracowników socjalnych MOPS przy udziale klienta, w miejscu jego zamieszkania (przeciętnie jeden raz w miesiącu, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące),
- 2) przez upoważnionego pracownika MOPS, u losowo wybranych klientów, w obecności klienta i Realizatora, w zakresie jakości wykonywanych usług opiekuńczych.

Realizator zobowiązany będzie do niezwłocznego podjęcia działań w celu wyeliminowania nieprawidłowości, które zostaną stwierdzone podczas monitoringu.

O sposobie usunięcia nieprawidłowości Realizator informować będzie MOPS i WZD najpóźniej w terminie do trzeciego dnia roboczego od daty stwierdzenia naruszenia.

Gmina Wrocław zastrzega sobie prawo do:

- 1) prowadzenia działań zmierzających do optymalizacji zarządzania procesem realizacji usług i/lub wprowadzania dodatkowych rozwiązań podnoszących standardy opieki

(np. przy wykorzystaniu systemów opieki zdalnej). Realizator zobowiązany będzie do współpracy w tym zakresie z właściwymi merytorycznie jednostkami Gminy Wrocław;

- 2) wprowadzenia zmian w czynnościach określonych w katalogu usług, a także możliwość identyfikowania specyficznych potrzeb klienta, mieszczących się w zakresie definicji usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych albo usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 3) rozszerzenie katalogu usług dla tego klienta o dodatkowe niezbędne czynności lub zadania w przypadku zidentyfikowania specyficznych potrzeb klienta, po uzgodnieniu i akceptacji Realizatora;
- 4) zmian liczby godzin przyznawanych usług oraz liczby klientów w poszczególnych dniach i miesiącach (może być ona niższa lub wyższa od danych szacunkowych);
- 5) wyłączenia z realizacji zadania określonego terytorialnie obszaru Wrocławia lub wyłączenia określonych klientów usług, tym samym odpowiedniego zmniejszenia liczby godzin usług opiekuńczych oraz liczby klientów. Opisane wyłączenia mogą wynikać w szczególności z wdrażania nowych rozwiązań organizacyjnych, wprowadzania przez Gminę innowacji w zakresie dotyczącym opieki nad osobami zależnymi lub realizacji projektów mających na celu podniesienie jakości usług;
- 6) zmiany czynności w ramach usług opiekuńczych, w tym odpowiednio czynności o charakterze gospodarczym lub czynności o charakterze higienicznym albo czynności mieszczących się w definicji usług specjalistycznych, w zależności od sytuacji oraz stanu zdrowia klientów, co może wpłynąć na zmianę liczby klientów oraz rodzaj i liczbę godzin usług opiekuńczych;
- 7) zmiany lub rozwiązania umowy zawartej z Realizatorem w przypadku zmiany powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub zaistnienia innych czynników mogących mieć wpływ na realizację usług
- 8) oraz - w przypadku uwzględnienia w kosztach realizacji zadania, kosztu pozostawania przez opiekunkę w gotowości do świadczenia usług – rozliczenia w kosztach realizacji zadania wyłącznie wypłat następujących w związku ze zgłoszeniem przez opiekunkę braku możliwości zrealizowania zaplanowanych godzin usług w dniu wystąpienia zdarzenia i potwierdzeniem tego zdarzenia przez wyznaczonego pracownika nadzorującego pracę opiekunek.

Realizator, na podstawie artykułu 25 ustęp 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, **będzie administratorem danych osobowych, pozyskanych w trakcie realizacji zadania publicznego.**

9. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

- 1. Zadanie publiczne może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania publicznego objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.**

Wynagrodzenie z tytułu działalności odpłatnej, prowadzonej przez oferenta w sferze zadania publicznego objętego konkursem (na przykład świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego) **nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności.** Ponadto **przeciętne miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej z tytułu zatrudnienia** przy wykonywaniu statutowej działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres ostatniego roku obrotowego, a w przypadku zatrudnienia trwającego krócej niż rok obrotowy – za okres zatrudnienia, **nie może przekraczać 3-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia** w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.

UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Wrocław zadanie publiczne realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania publicznego objętego konkursem – zgodnie z artykułem 9 ustęp 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- Realizatorem zadania publicznego może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną), przystosowaną do realizacji zadania publicznego. Bazę tę należy opisać w części IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta które będą wykorzystane do realizacji zadania”.
- 3. Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.**
- 4. „Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”** (część III.5 oferty) – należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego:
 - co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania publicznego) realizacji zadania publicznego?
 - jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania publicznego?

- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania publicznego.

W części III.6 oferty należy podać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.

Nazwa rezultatu

1. Zapewnienie dostępu do usług mieszkańcom Wrocławia.
2. Zapewnienie możliwości uczestnictwa w szkoleniu dla opiekunek.
3. Zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług.

Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)

1. Realizacja minimum 60 procent planowanych godzin, objęcie opieką minimum 500 osób.
2. Minimum 200 uczestników.
3. Realizacja minimum 12 wizyt monitorujących w roku.

Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

1. Monitorowanie za pomocą decyzji wydanych przez MOPS.
2. Dzienniki szkoleń, listy obecności.
3. Raport z MOPS.

Dodatkowo należy opisać:

1) przewidywane dane liczbowe dotyczące działań zaplanowanych do realizacji w grudniu 2023 oraz w latach 2024, 2025 i 2026. W ofercie należy określić niżej wskazane dane liczbowe, które będą stanowiły odniesienie do oceny merytorycznej realizacji celu zleconego zadania publicznego oraz oceny kosztorysu zadania:

- a) wykonanie nie mniej niż (należy wskazać przewidywaną liczbę) procent usług przewidywanych do realizacji (punkt 8 ogłoszenia);
- b) objęcie opieką nie mniej niż (należy wskazać przewidywaną liczbę) klientów MOPS w roku;
- c) objęcie opieką nie mniej niż (należy wskazać przewidywaną liczbę) klientów MOPS średniomiesięcznie;

- d) co najmniej (należy wskazać przewidywaną liczbę) opiekunek uczestniczących w szkoleniach podnoszących kwalifikacje i jakość świadczonych usług;
- e) co najmniej (należy wskazać przewidywaną liczbę) zrealizowanych szkoleń podnoszących jakość świadczonych usług;
- f) planowana liczba audytów wewnętrznych;
- g) liczba ankietowych badań satysfakcji klientów przewidzianych do przeprowadzenia w okresie realizacji zadania;
- h) minimalna liczba klientów przewidziana do uczestniczenia w jednym badaniu satysfakcji klientów;
- i) liczba przewidzianych do przeprowadzenia ankiet badania satysfakcji opiekunek.

Uwaga: wszędzie, gdzie jest to możliwe, dane liczbowe powinny być podane dla każdego roku kalendarzowego, w którym realizowane będzie zadanie);

2) jaka zmiana społeczna lub organizacyjna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania publicznego? – np. wysoka jakość usług, bezpieczeństwo klientów, parametryzacja przebiegu procesów, certyfikacja czynności /procedur podejmowanych w związku opieką, sposób prowadzenia oceny badań ankietowych, i tym podobne. (wraz z opisem sposobu osiągnięcia zakładanego rezultatu);

3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania publicznego.

5. „Plan i harmonogram działań na lata 2023 – 2026”

1) „Plan i harmonogram działań na lata 2023 – 2026” (część III.4 oferty) musi zawierać:

- a) nazwy działań (nie powinny być tożsame z nazwami **kosztów administracyjnych** zadania publicznego, o których mowa w części 10.2.2 ogłoszenia konkursowego „KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI”),
- b) opis działań,

- c) wskazanie grupy docelowej, jeśli to możliwe. W przypadku braku możliwości określenia grupy docelowej, należy podać taką informację to jest wpisać na przykład „brak grupy docelowej”,
- d) planowany termin realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań),
- e) w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działania.

Działania wskazane do realizacji w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na lata 2023 – 2026” powinny być oszacowane i opisane również pod względem ryzyka związanego z zagrożeniem chorób zakaźnych w tym Covid–19, potencjalnym kryzysem energetycznym i innymi.

2) „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”:

W przypadku planowania zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi, oferent uwzględnia taką informację w składanej ofercie. Informacja musi znaleźć się w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na lata 2023 – 2026” w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, oferent opisuje w części III.4 oferty, w kolumnie „Opis”.

Ocena zasadności zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi będzie należała do komisji konkursowej.

6. „Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” w części V.A i V.B oferty należy sporządzić na lata 2023 – 2026.

Jeżeli w części V.A oferty „Zestawienie kosztów realizacji zadania” występuje koszt, który został wskazany w części 10.3. ogłoszenia konkursowego „KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI”, należy opisać w części VI oferty „Inne informacje”, z jakich środków zostanie pokryty ten koszt.

W przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych.

W części VI.3. oferty „Inne informacje” należy wskazać dodatkowo:

Przewidywany **średni koszt wykonania jednej godziny** określony odrębnie dla usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych oraz usług specjalistycznych dla osób z zaburzeniami psychicznymi – tj. ustaloną stawkę, która będzie wypłacana opiekunkom za zrealizowaną godzinę usług oraz **koszt pozostawiania przez opiekunkę w gotowości do świadczenia usług, tj.** stawkę jednorazowej rekompensaty dla opiekunki, wypłacanej w przypadku, kiedy opiekunka pozostawała w gotowości do realizacji zleconych godzin usług u klienta, ale ich realizacja nie była możliwa z przyczyn od niej niezależnych, w szczególności w przypadku nieobecności klienta w ustalonym czasie i miejscu świadczenia usług i braku odwołania usługi przez klienta, jego rodzinę lub opiekuna.

UWAGA: Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania publicznego, należy opisać w części IV.2 oferty – bez jego wyceny.

UWAGA: Część V.C „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów” oferty należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.

UWAGA: W części V.B oferty „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” – **w przypadku zadań publicznych wieloletnich** – należy wykazać łączne dane dotyczące całego okresu realizacji zadania **w latach 2023 – 2026.**

W części VI oferty „Inne informacje” należy umieścić dodatkowe odrębne zestawienia:

- 1) V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania **na rok 2023,**
 - 2) V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania **na rok 2024,**
 - 3) V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania **na rok 2025,**
 - 4) V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania **na rok 2026**
7. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta lub zadania publicznego, należy wpisać na przykład „nie dotyczy”.
8. Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje wykwalifikowaną kadrą. Oferent w części IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania” podaje niezbędne dane osób zaangażowanych do realizacji zadania, to znaczy informacje na temat ich kwalifikacji

oraz funkcji, jakie będą pełnić przy realizacji zadania, bez podawania danych osobowych.

9. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania publicznego wkład w postaci **świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków** organizacji, koniecznie jest przestrzeganie następujących warunków:

- 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z artykułem 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
- 3) w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę, nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania,
- 4) wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
- 5) jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
- 6) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania publicznego ani osoba zatrudniona u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).

10. W trakcie realizacji zadania publicznego **wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia**, składane w związku z zawartą umową, będą wymagały pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu do tej umowy i będą mogły być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty oferenta.

11. Realizator zobowiązany jest do **udostępniania informacji publicznej** na zasadach i w trybie określonym w artykułach 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
12. Realizator zobowiązany jest do przestrzegania zapisów **ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym** w szczególności artykułu 21: „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”.
13. **Zadanie winno być realizowane z dbałością o równe traktowanie wszystkich uczestników**, w tym w szczególności o zapewnienie dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. **Informację o sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w części oferty VI. „Inne informacje” punkt 3** „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII”. **W przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych.**
Więcej na temat wymagań dotyczących zapewnienia dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami znajduje się **w załączniku numer 2**.
14. W trakcie realizacji zadania **Realizator powinien** podejmować działania zmierzające do:
 - 1) zastąpienia jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów wielorazowymi odpowiednikami lub odpowiednikami wykonanymi z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi,
 - 2) w przypadku korzystania z usług cateringowych – podawania posiłków w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku,
 - 3) rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.
15. **Wymagania dotyczące opiekunek świadczących usługi u klienta:**

- 1) Realizując zadanie Realizator zapewni opiekunki i/lub opiekunów, wskazując osobę lub osoby zdolne podjąć opiekę u określonego klienta;
- 2) Do realizacji specjalistycznych usług opiekuńczych, w tym w szczególności usług dla osób z zaburzeniami psychicznymi, Realizator zapewni opiekunki posiadające kwalifikacje określone rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych, w szczególności w paragrafie 3 tego rozporządzenia;
- 3) Realizator na wniosek Gminy Wrocław, reprezentowanej przez MOPS lub WZD, przedstawi dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób realizujących specjalistyczne usługi, w tym w szczególności usługi dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 4) Gmina Wrocław wymaga, aby osoby realizujące czynności w ramach usług opiekuńczych spełniały następujące wymagania:
 - a) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub z oskarżenia prywatnego;
 - b) posiadały odpowiednie predyspozycje psychiczne i fizyczne, niezbędne do wykonywania usług opiekuńczych w zróżnicowanych warunkach materialnych, mieszkaniowych i rodzinnych klienta;
 - c) charakteryzowały się umiejętnością łatwego nawiązywania kontaktów, empatią, rzetelnością, uczciwością, kulturą osobistą oraz zachowaniem zgodnym z zasadami współżycia społecznego i dobrymi obyczajami;
 - d) posługiwały się językiem polskim w stopniu umożliwiającym realizację zadania.
- 5) Opiekunka, która nie posiada kwalifikacji i odpowiednich uprawnień zawodowych, **nie może wykonywać czynności wchodzących w zakres określonych kompetencji zawodowych** (np. czynności pielęgnacyjnych lub leczniczych zastrzeżonych dla zawodu pielęgniarstwa, czynności rehabilitacyjnych). Opiekunka nie posiadająca odpowiednich kwalifikacji zawodowych nie może podejmować tego rodzaju czynności **także na wniosek lub za zgodą klienta lub**

jego rodziny / opiekuna prawnego.

- 6) Realizator nie będzie kierował do realizacji usług opiekuńczych opiekunek, które:
- a) zobowiązane są do alimentacji na rzecz klienta;
 - b) są z klientem usług spokrewnione lub powinowate;
 - c) zamieszkują wspólnie z klientem.

16. Zasady odpłatności klientów za usługi, sposób naliczania opłaty oraz zasady warunki jej obniżenia lub zwolnienia z odpłatności, określone są:

- 1) w przepisach prawa miejscowego - link: [uchwała nr LXIII/1518/18 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 13.09.2012 r. w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi;](#)
- 2) w paragrafach 4, 5 i 6 Rozporządzenia 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.);

10. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

10.1 ZASADY OGÓLNE

1. Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:

- 1) niezbędne dla realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
- 2) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
- 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
- 4) odpowiednio udokumentowane;
- 5) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.

2. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków.

Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z następującymi zastrzeżeniami:

- 1) Wszelkie przesunięcia kosztów, przedstawionych w umowie, powyżej 15% wymagają pisemnej zgody Gminy Wrocław, **na pisemny wniosek zgłoszony** wraz z uzasadnieniem. Zmiany powyższe mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach.
- 2) Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonego w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 15%.

10.2 KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI

1. Koszty realizacji działań (bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania), na przykład:

- 1) **wynagrodzenie pracowników merytorycznych /zespołu realizującego/, w szczególności:** opiekunek, koordynatorów pracy zespołów/grup opiekunek, pracowników pełniących obowiązki związane z monitoringiem jakości i terminowości realizacji zadania, nadzorem i kontrolą nad pracą opiekunek i nad pracą koordynatorów zespołów opiekunek wraz z ewentualnymi dodatkami wynikającymi z udokumentowanych wewnętrznych norm przyjętych przez Realizatora oraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenia społeczne, świadczeniami wynikającymi z obowiązujących przepisów np. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, podatku dochodowym od osób fizycznych, i innych,
- 2) **ubezpieczenie pracowników merytorycznych /zespołu realizującego/ w tym w szczególności:** opiekunek, koordynatorów pracy zespołów/grup opiekunek, pracowników pełniących obowiązki związane z monitoringiem realizacji zadania, nadzorem i kontrolą nad pracą opiekunek i nad pracą koordynatorów zespołów opiekunek), w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania publicznego,
- 3) **zakup materiałów szkoleniowych, opracowanie i druk materiałów szkoleniowych lub zakup usług szkoleniowych** (w przypadku prowadzenia szkoleń przez inne podmioty niż Realizator),

- 4) **wynajem sal szkoleniowych** niezbędnych do prowadzenia szkoleń dla pracowników merytorycznych /zespołu realizującego/ – wyłącznie w części dotyczącej realizowanego zadania,
- 5) **zakup materiałów i sprzętu niezbędnego do realizacji zadania**, m.in.: artykułów medycznych, środków czystości, środków ochrony osobistej, sprzętów i przedmiotów niezbędnych do realizacji zadania w środowisku klienta,
- 6) **zakup usług transportu zbiorowego komunikacji miejskiej** dla osób realizujących zadanie publiczne, wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i wyłącznie w związku z dojazdem do klienta (na przykład bilety jednorazowe, miesięczne, roczne),
- 7) **inne, wynikające ze specyfiki zadania**, związane z zaspokajaniem potrzeb klientów i/lub wpływające na poprawę jakości usług i bezpieczeństwa klientów oraz pracowników merytorycznych, np.: opracowanie i druk informatorów dla klientów usług, dotyczących danych kontaktowych z Realizatorem i opiekunkami realizującymi usługi, druk wizytówek lub zakup usług w tym zakresie, koszty opracowania i druku ankiet satysfakcji; zakup środków dezynfekcyjnych, zakup środków ochrony indywidualnej np. maseczek i /lub przyłbic ochronnych, rękawiczek, itp.

2. Koszty administracyjne zadania publicznego, na przykład:

- 1) koszty opłaty abonamentowej za dostęp do Internetu – wyłącznie w części dotyczącej realizowanego zadania; każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części;
- 2) usługi telekomunikacyjne (abonament i/lub karty telefoniczne) – wyłącznie w części dotyczącej realizowanego zadania; każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części;
- 3) koszty przejazdów po mieście (ryczałt na paliwo i/lub bilety miesięczne, roczne) – tylko w przypadkach opisanych w ofercie związanych z nadzorowaniem i koordynacją usług, i wyłącznie w części dotyczącej realizowanego zadania;
- 4) zakup materiałów biurowych – każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części;
- 5) zakup środków czystości i sprzątanie – wyłącznie w części dotyczącej realizowanego zadania; każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części;

- 6) opłaty pocztowe i bankowe – wyłącznie w części dotyczącej realizowanego zadania; każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części;
- 7) zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń, w których wykonywane są czynności związane z administrowaniem zadaniem – tylko w uzasadnionych przypadkach opisanych w ofercie;
- 8) koszt obsługi: księgowej i kadrowej – wyłącznie w części dotyczącej realizowanego zadania; każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części;
- 9) koszt ewaluacji zadania;
- 10) koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci i tym podobne) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania publicznego, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części,
- 11) inne, wynikające ze specyfiki zadania, w tym w szczególności koszty związane z podnoszeniem jakości usług świadczonych dla adresatów zadania.

UWAGA: 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 1994 roku *o rachunkowości*, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje **wszystkie zespoły kont**, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem publicznym tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania publicznego, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania publicznego bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

UWAGA: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem publicznym i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

10.3 KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

- 1) Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
- 2) Zakup środków trwałych.

- 3) Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Wrocław.
- 4) Odpisy amortyzacyjne.
- 5) Koszty o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania publicznego, jeżeli nie zostały wymienione w kosztach, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji.
- 6) Prowadzenia działalności gospodarczej.
- 7) Tworzenie funduszy kapitałowych.
- 8) Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
- 9) Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
- 10) Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
- 11) Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
- 12) Podatek od towarów i usług (VAT), w wysokości, której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki **z wyłączeniem** podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości.
- 13) Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrobienia szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
- 14) Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego, z wyjątkiem dodatków, o których mowa w punkcie 10.2.1. podpunkt 1.
- 15) Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi i tym podobne.
- 16) Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
- 17) Koszty procesów sądowych.
- 18) Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.

- 19) Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi.
- 20) Koszty plastikowych toreb, opakowań, reklamówek.

UWAGA: W ramach środków finansowych Gminy Wrocław niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

11. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferent może złożyć w konkursie **tylko jedną ofertę**. W przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
2. Oferty należy wypełnić i wygenerować w wersji elektronicznej za pomocą [aplikacji NGO GENERATOR](#). Oferty po wydrukowaniu z aplikacji NGO GENERATOR należy podpisać przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta i złożyć w wersji papierowej każda strona oferty w formacie A4 w Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 120. W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu Miejskiego Wrocławia, prosimy o kontakt z sekretariatem Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem (71) 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.
3. Ofertę należy:
 - 1) sporządzić w języku polskim,
 - 2) sporządzić w wersji papierowej każda strona oferty w formacie A4 pod rygorem nieważności,
 - 3) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i inne).
4. Złożenie oferty **nie jest równoznaczne** z zapewnieniem przyznania dotacji.
5. Złożone oferty podlegają weryfikacji formalnej.
6. Oferty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, podlegają opiniowaniu i wyborowi.

12. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA

WRAZ Z OFERTĄ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO LUB PRZED JEJ ZŁOŻENIEM, oferent składa załączniki w Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, zwanego dalej WSS (ulica Gabrieli Zapolskiej 4, 1. piętro, pokój 120). W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu Miejskiego Wrocławia, prosimy o kontakt z sekretariatem Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem (71) 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.

UWAGA WAŻNE: Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej na każdej stronie za zgodność z oryginałem.

Dokumenty **muszą być podpisane przez osoby reprezentujące oferenta i umocowane do składania oświadczeń woli** w jego imieniu, zgodnie ze statutem/regulaminem, innym dokumentem lub właściwym dla oferenta rejestrem (na przykład KRS).

ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE

1. W przypadku **oferenta, którego siedzibą nie jest miasto Wrocław – aktualny statut organizacji** zatwierdzony przez sąd rejestrowy lub w przypadku organizacji będących stowarzyszeniami zwykłymi – aktualny regulamin organizacji zatwierdzony (potwierdzony) przez właściwego miejscowo starostę.

W przypadku **klubów sportowych oraz uczniowskich klubów sportowych**, wpisanych do ewidencji właściwego starosty, **których siedzibą nie jest Wrocław, powinien to być statut zatwierdzony przez właściwego starostę.**

W przypadku **spółdzielni socjalnych**, zarówno z siedzibą we Wrocławiu jak i poza nim – **aktualny statut organizacji, zatwierdzony przez sąd rejestrowy**

„Zatwierdzenie” statutu lub regulaminu oznacza, że jest on zgodny z ostatnią aktualną wersją złożoną i zaakceptowaną przez właściwy organ rejestrowy (Sąd KRS lub właściwego starostę).

Obowiązek złożenia statutu **nie dotyczy** parafii i innych kościelnych osób prawnych, **nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego.**

2. **Aktualny, zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, odpis z właściwego dla oferenta rejestru lub ewidencji:**

W przypadku **stowarzyszeń i fundacji** będzie to odpis z Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

W przypadku **stowarzyszeń zwykłych, klubów sportowych i uczniowskich klubów sportowych** wpisywanych do ewidencji właściwego ze względu na siedzibę starosty będzie to odpis (zaświadczenie) z ewidencji tego starosty.

W przypadku **Oferentów rejestrowanych tylko w Krajowym Rejestrze Sądowym – Rejestrze Przedsiębiorców** będzie to odpis z tego rejestru zgodnie z treścią punktu 3.– niezależnie od tego, kiedy został wydany.

Oferenci, mający siedzibę we Wrocławiu a będący uczniowskimi klubami sportowymi, klubami sportowymi działającymi w formie stowarzyszeń i których statuty nie przewidują prowadzenie działalności gospodarczej oraz stowarzyszenia zwykłe nie muszą składać takiego odpisu.

UWAGA: W przypadku oferentów zarejestrowanych w KRS obok odpisu wydanego przez Sąd dopuszczalne jest również złożenie wydruku z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pobrany na podstawie artykułem 4 ustęp 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku *o Krajowym Rejestrze Sądowym* (tekst jednolity Dz. U. 2023, 685 ze zmianami) ze strony [wyszukiwarka KRS](#).

3. Aktualny zgodny ze stanem faktycznym i prawnym odpis z rejestru przedsiębiorców z KRS – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.

W przypadku oferentów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym – Rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej i jednocześnie w Rejestrze Przedsiębiorców, **złożyć należy odpisy z obu tych rejestrów.**

UWAGA: W przypadku oferentów zarejestrowanych w KRS obok odpisu wydanego przez Sąd dopuszczalne jest również złożenie wydruku z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobranego na podstawie artykułu 4 ustęp 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku *o Krajowym Rejestrze Sądowym* (tekst jednolity Dz. U. 2023, 685 ze zmianami) ze strony [wyszukiwarka KRS](#).

4. W przypadku **spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością** należy dostarczyć również dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
5. W przypadku **oddziałów terenowych organizacji, nieposiadających osobowości prawnej** pełnomocnictwa lub upoważnienia zarządu głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób z tych oddziałów go reprezentujących.

W przypadku pełnomocnictw (nienotarialnych), należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie opłaty skarbowej w wysokości 17 zł. Opłaty skarbowej należy dokonać na rachunek bankowy numer **82 1020 5226 0000 6102 0417 7895**.

6. **Kserokopię umowy o prowadzenie rachunku bankowego lub wyciąg bankowy** z widocznymi danymi dotyczącymi właściciela wraz z numerem rachunku wskazanym w oświadczeniu. Jeśli wyciąg bankowy zawiera inne dane niż wymagane, powinny one być zanonimizowane.

13. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERTY I ZADANIA PUBLICZNEGO

13.1 ZAŁĄCZNIKI FORMALNE

1. Oświadczenie oferenta o: (załącznik numer 1 do oferty – do pobrania)

- 1) **Byciu** właścicielem rachunku bankowego o numerze: _____ oraz zobowiązaniu się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Wrocław;
- 2) **posiadaniu** przez realizatorów programu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego;
- 3) **posiadaniu** tytułu prawnego do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie publiczne (na przykład umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym między innymi prawa budowlanego, przeciwpożarowego i sanitarno–epidemiologicznego;
- 4) **niezaleganiu** z płatnościami na rzecz Gminy Wrocław (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, et cetera);

5) byciu jednostką, która:

- a) prowadzi księgowość według pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń,
- b) stosuje wzór sprawozdania finansowego, określony w załączniku numer 6 do ustawy o rachunkowości,
- c) jest jednostką prowadzącą uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, w rozumieniu ustawy o rachunkowości,
- d) jest parafią lub inną kościelną osobą prawną nieposiadającą statusu organizacji pożytku publicznego i/lub nieprowadzących działalności gospodarczej i nie stosuje żadnej z ww. zasad.

W przypadku prowadzenia ewidencji uproszczonej oferent nie może ubiegać się o przyznanie dotacji z budżetu miasta, gdyż realizacja zadania publicznego z dofinansowaniem ze środków publicznych wymaga prowadzenia księgowości według pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń lub stosowania wzoru sprawozdania finansowego, określonego w załączniku numer 6 do ustawy o rachunkowości.

6) Spełnieniu wymagań określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dziennik Ustaw z 2019 roku pozycja 1781) przestrzeganiu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), dotyczące zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz ich zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

7) o dysponowaniu przewidywanej liczbie osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie publiczne, ze wskazaniem liczby osób których doświadczenie w realizacji zadań tego samego lub podobnego rodzaju wynosi co najmniej 24 miesiące oraz o dysponowaniu przez Realizatora dokumentacją stanowiącą potwierdzenie tego doświadczenia.

8) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.

13.2 ZAŁĄCZNIKI MERYTORYCZNE

Nie dotyczy

14. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE

1. Pisemne rekomendacje dotyczące dotychczas realizowanych projektów wraz z informacją o prawidłowości i terminowości rozliczenia środków publicznych.
2. Dokumenty standaryzacyjne potwierdzające doświadczenie i jakość świadczonej opieki nad osobami spełniającymi kryteria takie same lub zbliżone do kryteriów, które muszą być spełnione przez klientów zadania publicznego.
3. Inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty (na przykład listy intencyjne, kopie umów ze sponsorami – w jednym egzemplarzu).

15. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Złożenie w Wydziale Partycypacji Społecznej **jednej oferty** w jednym egzemplarzu w wersji papierowej (każda strona oferty w formacie A4), **zgodnie** ze wzorem stanowiącym załącznik numer 1 do ogłoszenia konkursowego wraz z oświadczeniami podpisanymi **przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta**, zgodnie z warunkami określonymi w części 11. ogłoszenia.
2. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym w części 18.1 ogłoszenia.

UWAGA: Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

3. Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.
4. Złożenie oferty przez podmiot uprawniony.
5. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych **punkcie 12. i 13.1. ogłoszenia konkursowego**.

UWAGA: Oferta, która nie będzie spełniała jednego z wyżej wymienionych elementów zostanie odrzucona ze względów formalnych.

16. OPINIA OFERT

Kryteria merytoryczne (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi 100):

Nazwa kryterium – Liczba punktów

1. **Wartość merytoryczna oferty**, w tym między innymi:

- 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta – 0 – 1

- 2) spójność celu realizacji zadania publicznego określonego w ogłoszeniu konkursowym z ofertą – 0 – 1

2. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym między innymi:

- 1) czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego (pozycje kosztorysowe opisane są w sposób niebudzący wątpliwości; wszystkie koszty mieszczą się w kategorii kosztów kwalifikowanych, o których mowa w punktach 10.2 ogłoszenia) – 0 – 26
- 2) adekwatność kosztów do działań (wysokość stawek, racjonalność i niezbędność kosztów do realizacji celu zadania; kosztorys jest realny w stosunku do zadania – nie jest zawyżony lub zaniżony, a wszystkie zaplanowane wydatki są konieczne i uzasadnione) – 0 – 30

- 3. Proponowana jakość wykonania zadania publicznego** (konkretne i mierzalne rezultaty działań przyczyniających się do osiągnięcia celu, racjonalność działań organizacyjnych i sposób prowadzenia nadzoru, monitoringu i kontroli wykonywania usług oraz sposób ewaluacji zadania) – 0 – 23
- 4.** Zapewnienie równego traktowania wszystkich klientów, w tym dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami – 0 – 4 (nie dotyczy działań realizowanych w miejscu zamieszkania klienta usług opiekuńczych)
- 5.** Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne - 0 – 15

UWAGA: Ze względu na brak wytycznych do obliczania wartości wkładu rzeczowego nie wymagamy wypełniania przez oferentów kosztów rzeczowych i nie będzie on oceniany.

Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli uzyskają 0 punktów w pozycji:

- a) 1.1– możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta i/lub
- b) 1.2 – spójność celu realizacji zadania publicznego i/lub
- c) 2.1 – czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego i/lub
- d) 2.2 – adekwatność kosztów do działań.
- e) 6 – zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami (nie jest wymagane

zapewnienie dostępności architektonicznej w miejscu realizacji zadania w miejscach zamieszkania klientów)

Przy ocenie ofert uwzględniona zostanie analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferentów, którzy w roku bieżącym i/lub w latach poprzednich, realizowali zlecone zadania publiczne. Brana będzie pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel dotacji.

Wyboru oferty/ofert dokona Prezydent Wrocławia lub osoba przez niego upoważniona.

17. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, **50–032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, 1. piętro, pokój 120 (sekretariat)**. W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu Miejskiego Wrocławia w godzinach pracy Urzędu, prosimy o kontakt z sekretariatem Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem telefonu (71) 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, oznaczonej w następujący sposób: **Konkurs numer 3506 – „ORGANIZOWANIE I REALIZACJA USŁUG OPIEKUŃCZYCH W MIEJSCU ZAMIESZKANIA KLIENTA”** oraz należy podać nazwę i adres oferenta.
3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje **data jej wpływu do Wydziału Partycypacji Społecznej** Urzędu Miejskiego Wrocławia, a nie data stempla pocztowego.
4. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty.
5. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem formalnym** z oferentami:
Aniela Podgórska, e-mail: aniela.podgorska@um.wroc.pl, numer telefonu (71) 777 74 14, 50–032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 154.
6. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem merytorycznym** z oferentami:
Ewa Budych-Wicher, e-mail: ewa.budych-wicher@um.wroc.pl, numer telefonu (71) 777 76 15, 50 - 032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 344.
Ewa Stasikowska, e-mail: ewa.stasikowska@um.wroc.pl, numer telefonu (71) 777 86 15, 50 - 032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 154.

18. TERMINY

18.1 SKŁADANIA OFERT

do dnia 08.11.2023 roku do godz. 12:00

Oferty złożone **po wyznaczonym terminie** pozostaną **bez rozpatrzenia**.

18.2 ROZSTRZYGNIĘCIA

weryfikacja formalna – do dnia **13.11.2023 roku**

opinia i wybór ofert – do dnia **17.11.2023 roku**

18.3 INFORMACJA

Informacja o wynikach:

1. z weryfikacji formalnej do dnia 13.11.2023 roku zostanie umieszczona:

- 1) [w Biuletynie Informacji Publicznej](#),
- 2) [na stronie internetowej Miasta](#),
- 3) na tablicy ogłoszeń w Wydziale Partycypacji Społecznej, 50 – 032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, 3. piętro, pokój 120;

2. z opinii i wyboru ofert do dnia 20.11.2023 roku zostanie umieszczona:

- 1) [w Biuletynie Informacji Publicznej](#),
- 2) [na stronie internetowej Miasta](#),
- 3) na tablicy ogłoszeń w komórce organizacyjnej Urzędu/miejskiej jednostce organizacyjnej: Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych ,50–032 Wrocław, ulica Zapolskiej 4, 3. piętro, pokój 341.

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi