

**GMINA WROCŁAW reprezentowana przez
PREZYDENTA WROCŁAWIA ogłasza z dniem 30 lipca 2024 roku
otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod
tytułem: ORGANIZOWANIE I REALIZACJA USŁUG OPIEKUŃCZYCH W
FORMIE USŁUG SĄSIEDZKICH W MIEJSCU ZAMIESZKANIA KLIENTA
NA TERENIE WROCŁAWIA**

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 ust. 1 – 6 b i art. 50a w związku z artykułem 17 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.);
3. Uchwały nr XXXI/687/12 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 13 września 2012 roku 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 (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 2021 r., poz. 6095 oraz z 2024 poz. 3798);
4. Uchwały numer LXXIV/1882/23 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 października 2023 roku w sprawie programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w roku 2024;
5. 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 ustępy 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*; zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „Offerent”.

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 usług opiekuńczych w formie usług sąsiedzkich obejmujących pomoc w zaspokajaniu podstawowych potrzeb życiowych, podstawową opiekę higieniczno-pielęgniarską czy kontakt z otoczeniem, przez które należy rozumieć formy wsparcia nie wymagające specjalistycznej wiedzy i kompetencji osób realizujących tę pomoc.

5. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od **01.09.2024** roku, zakończenie do **20.12.2024** 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 2024** Gmina Wrocław przekaze na realizację wyżej wymienionego zadania publicznego dotację do wysokości **121 000,00 złotych**.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie budżetu na **rok 2024** oraz po złożeniu ofert.

2. **W roku 2023** Gmina Wrocław nie przekazała dotacji na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione.

GMINA ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

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

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** 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

Zadanie polegać będzie na organizowaniu i realizacji zleconych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrocławiu usług opiekuńczych w formie usług sąsiedzkich zgodnie z Programem Korpus Wsparcia Seniorów na rok 2024.

1. Słownik pojęć stosowanych w ogłoszeniu i przy realizacji zadania publicznego:
 - 1) **Organizator** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w imieniu Gminy Wrocław
 - 2) **Realizator** - Oferent 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**”;
 - 3) **MOPS** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrocławiu;
 - 4) **Usługi** opiekuńcze w formie usług sąsiedzkich świadczone w związku z realizacją przedmiotowego zadania publicznego, zwane w ogłoszeniu: „**usługami sąsiedzkimi**”, to forma świadczenia niepieniężnego polegająca na udzielaniu pomocy w zaspokajaniu podstawowych potrzeb życiowych, podstawową opiekę higieniczno-pielęgniacyjną, przez którą należy rozumieć formy wsparcia niewymagające specjalistycznej wiedzy i kompetencji, oraz, w miarę potrzeb i możliwości, zapewnienie kontaktów z otoczeniem;
 - 5) **Klient usług opiekuńczych w formie usług sąsiedzkich** (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 w formie usług sąsiedzkich przyznanych indywidualną decyzją administracyjną MOPS w ramach systemu pomocy społecznej;
 - 6) **Sąsiad-Opiekun/ka** to osoba - kobieta lub mężczyzna - zaakceptowana przez osobę, na rzecz której będą świadczone usługi sąsiedzkie, zaakceptowana przez Organizatora usług sąsiedzkich i wykonująca czynności opiekuńcze w miejscu zamieszkania klienta;
 - 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 (na przykład. policja, sąd.);
- 8) **Katalog usług** – zakres czynności świadczonych przez Sąsiada-Opiekuna/kę, określany przez upoważnionego pracownika MOPS indywidualnie dla każdego klienta (załącznik 11 do umowy);
 - 9) **Karta oceny samodzielności klienta** – przyjęta przez Gminę Wrocław miara służąca do oceny sprawności oraz zapotrzebowania na opiekę (załącznik 12 do umowy);
 - 10) **Karta zlecenia usług sąsiedzkich** – karta wykazująca faktyczna ilość zrealizowanych godzin usług sąsiedzkich w danym miesiącu (załącznik 13 do umowy);
 - 11) **Karta monitoringu** – karta, w której opisana zostanie jakość świadczonych usług, ocena zaspokojenia potrzeb klienta oraz jego zadowolenia (załącznik 14 do umowy).
2. Realizacja zadania publicznego odbywać się będzie pod nadzorem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
 3. W ramach zadania Realizator zawrze umowy zlecenia z wskazanymi osobami tj. Sąsiadami-Opiekunami/kami.
 4. Podstawą świadczenia usług sąsiedzkich u klienta lub zaprzestania świadczenia tych usług będą indywidualne decyzje administracyjne, przyznające lub odmawiające przyznania usług wydawane przez upoważnionego pracownika MOPS. W decyzjach administracyjnych, poza zakresem, okresem i miejscem świadczenia usług, określone będą wysokość odpłatności i wymiar liczby godzin usług.
 5. Szczegółowy zakres usług sąsiedzkich określany będzie 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.
 6. Zakres usług sąsiedzkich będzie określony w katalogu usług sąsiedzkich indywidualnie dla każdego klienta i będzie obejmował:
 - 1) pomoc w zaspokajaniu podstawowych potrzeb życiowych – między innymi poprzez pomoc przy zakupie artykułów spożywczych i niezbędnych artykułów gospodarstwa domowego, pomoc w przygotowaniu posiłku, przynoszenie obiadów z punktu gastronomicznego, pomoc w dokonywaniu bieżących porządków, pomoc w zamawianiu wizyt lekarskich oraz badań laboratoryjnych, pomoc w doprowadzeniu na wizytę lekarską lub badania laboratoryjne, pomoc w realizacji recept lekarskich, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,

- 2) podstawową opiekę higieniczno-pielęgnacyjną, niewymagającą specjalistycznej wiedzy i kompetencji, w której zakres wchodzi m.in. pomoc w czynnościach codziennej toalety, pomoc w doprowadzeniu do toalety, pomoc w przesłaniu łóżka i ewentualna zmiana pościeli, pomoc przy ubieraniu,
 - 3) zapewnienie kontaktów z otoczeniem realizowane jako spacer z klientem, pomoc w dotarciu do ośrodka wsparcia, pomoc w zaspokajaniu potrzeb duchowych.
7. Usługi sąsiedzkie przyznawane będą 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 Sąsiadem-Opiekunem/ką, Realizatorem i pracownikiem MOPS.
 8. 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.
 9. Katalog usług, określony przez pracownika MOPS, może zostać zmodyfikowany na wniosek klienta albo jego rodziny/opiekuna prawnego, pracownika socjalnego MOPS lub Realizatora jeżeli zmiana będzie uzasadniona potrzebami klienta. Realizator oraz klient lub jego rodzina/opiekun prawny muszą zostać zapoznani z tą zmianą.
 10. Realizacja usług sąsiedzkich będzie się odbywać nieprzerwanie, we wszystkie dni roku (we wszystkie dni tygodnia, w tym w soboty, niedziele i święta).
 11. Usługi sąsiedzkie będą realizowane w godzinach ustalonych wspólnie z klientem albo jego rodziną/opiekunem prawnym i Sąsiadem-Opiekunem/ką , od 6.00. do 22.00 w zakresie zgodnym z indywidualną decyzją administracyjną przyznającą usługi sąsiedzkie.
 12. Realizacja usług w godzinach innych niż określone w punkcie 11 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.
 13. Realizator zobowiąże Sąsiada-Opiekuna/ki do natychmiastowego powiadomienia wskazanej przez siebie osoby nadzorującej jego pracę, 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.

14. Realizator zobowiązany będzie niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni, informować MOPS o zmianach sytuacji życiowej klienta, o których mowa w punkcie 8.13.

15. Prowadzenie i przekazywanie dokumentacji:

- 1) Wykonywanie usług sąsiedzkich będzie rozliczane na podstawie miesięcznej karty zlecenia usług sąsiedzkich, potwierdzanych przez klienta usług sąsiedzkich lub inną uprawnioną osobę. Osoba wykonująca usługi sąsiedzkie rozlicza się z Realizatorem tych usług po zakończonym miesiącu, nie później niż do 3 dnia roboczego miesiąca następnego.
- 2) Realizator zobowiąże Sąsiada-Opiekuna/kę 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 sąsiedzkich.
- 3) 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:
 - a) data otrzymania przez Sąsiada-Opiekuna/kę środków finansowych (gotówki) od klienta, rodziny/opiekuna prawnego lub pracownika socjalnego MOPS;
 - b) wartość otrzymanych środków finansowych (gotówki);
 - c) podpis klienta, rodziny/opiekuna prawnego lub pracownika MOPS pod kwotą przyjętej gotówki podaną w zeszycie rozliczeń i wydatków;
 - d) dowód potwierdzający poszczególne wydatki lub opis sposobu ich wydatkowania;
 - e) informację na temat wysokości rozliczonych /zwróconych środków finansowych (gotówki) wraz z podpisem klienta, rodziny/opiekuna prawnego lub pracownika socjalnego MOPS.

Uwaga: Sąsiad-Opiekun/ka 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.
- 4) Realizator będzie prowadził (w formie papierowej lub elektronicznej) i udostępniał na wniosek MOPS, następującą dokumentację:
 - a) karty zlecenia usług sąsiedzkich Sąsiada-Opiekuna/ki ;
 - b) rejestr klientów usług sąsiedzkich zawierający: nazwisko, imię, adres klienta, wymiar faktycznie zrealizowanych godzin usług sąsiedzkich, okres realizacji usług, rodzaj usług, nazwisko i imię Sąsiada-Opiekuna/ki realizującego/ej usługi sąsiedzkie;
 - c) rejestr skarg i wniosków - obejmujący skargi wniesione pisemnie oraz skargi wniesione ustnie do protokołu;
 - d) ewidencję naruszeń Kodeksu Etyki. (załącznik nr 16 do umowy)

- 5) Realizator zobowiązany będzie do niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych, przekazywania do MOPS informacji dotyczących:
 - a) 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 sąsiedzkich;
 - b) uniemożliwienia przez klienta wykonania czynności niezbędnych do realizacji usług przez Sąsiada-opiekuna/ki;
 - c) wszelkich żądań kierowanych pod adresem Sąsiada-opiekuna/ki bezpośrednio wykonującej usługi sąsiedzkie, dotyczących realizacji czynności nieuwzględnionych w katalogu usług;
 - d) prośb o informacje na temat klienta, zgłaszanych przez jakiegokolwiek podmioty, na przykład : policję, straż miejską, przedstawicieli środków masowego przekazu;
 - e) powziętych informacji na temat podejrzeń o działaniu Sąsiada-Opiekuna/ki na szkodę klienta.
- 6) Realizator, w celu rozliczenia świadczenia usług sąsiedzkich, zobowiązany będzie do przekazywania do MOPS szczegółowego zestawienia zrealizowanych godzin usług sąsiedzkich za miesiąc poprzedni, w terminie do 10 dnia roboczego każdego miesiąca realizacji zadania w uzgodnionej formie. Wzór zestawienia stanowi załącznik nr 15 do umowy. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na wniosek MOPS lub Realizatora, wzór zestawienia może ulec zmianie.

17. Postępowanie skargowe:

- 1) Skargi na realizację usług sąsiedzkich świadczonych przez Sąsiada-Opiekuna/kę, które wpłyną do Realizatora, Realizator załatwia we własnym zakresie. Realizator zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić MOPS o wpłynięciu skargi i sposobie jej załatwienia.
- 2) W przypadku, jeżeli skarga na realizację usług sąsiedzkich 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. Realizator po otrzymaniu z MOPS powiadomienia o wpłynięciu skargi ma obowiązek ustosunkowania się do tej skargi oraz niezwłocznego usunięcia nieprawidłowości.
- 3) Realizator zobowiązany będzie do niezwłocznego (jednak nie później, niż w ciągu 10 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 (na przykład powzięcia informacji o wystąpieniu bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia klienta), termin ten może zostać skrócony.

- 4) W przypadku zastrzeżeń strony, co do sposobu załatwienia skargi przez Realizatora zastrzeżenia te rozpatruje MOPS.

18. Monitoring realizacji zadania publicznego:

- 1) Monitoring stopnia pierwszego - bieżący monitoring realizacji usług sąsiedzkich w miejscu zamieszkania klienta, prowadzony przez pracowników socjalnych MOPS przy udziale klienta (przeciętnie jeden raz na dwa miesiące). W karcie monitoringu opisana zostanie przez pracownika socjalnego MOPS jakość świadczonych usług, ocena zaspokojenia potrzeb klienta oraz poziom jego zadowolenia.
- 2) Monitoring stopnia drugiego – ewaluacja monitoringu stopnia pierwszego w zakresie jakości wykonywanych usług sąsiedzkich w miejscu zamieszkania klienta, przeprowadzana przez upoważnionego pracownika MOPS, u losowo wybranych klientów, w obecności Realizatora.
- 3) Realizator zobowiązany będzie do niezwłocznego podjęcia działań w celu wyeliminowania nieprawidłowości, które zostaną stwierdzone podczas monitoringu pierwszego lub drugiego stopnia. O sposobie usunięcia nieprawidłowości Realizator informować będzie MOPS najpóźniej w terminie do trzeciego dnia roboczego od daty stwierdzenia naruszenia.

19. W przypadku każdego nowego klienta Realizator zobowiązany będzie do poinformowania klienta o swoich danych kontaktowych oraz o terminie rozpoczęcia realizacji usługi przez Sąsiada-Opiekuna/kę (tak zwanego pierwszego „wejścia”).

20. MOPS Wrocław zastrzega sobie prawo do prowadzenia działań zmierzających do optymalizacji zarządzania procesem realizacji usług sąsiedzkich i/lub wprowadzania dodatkowych rozwiązań podnoszących standardy opieki (na przykład przy wykorzystaniu systemów opieki zdalnej). Realizator zobowiązany będzie do współpracy w tym zakresie.

21. Realizator zobowiązany będzie do systematycznej współpracy z MOPS Wrocław na rzecz:

- 1) podnoszenia jakości świadczonych usług sąsiedzkich;
- 2) wprowadzania dodatkowych rozwiązań podnoszących standardy opieki;
- 3) optymalizacji procesem zarządzania usługami sąsiedzkimi.

22. Gmina Wrocław zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian w czynnościach określonych w katalogu usług sąsiedzkich, a także możliwość identyfikowania specyficznych potrzeb klienta, mieszczących się w zakresie definicji usług

sąsiedzkich. W przypadku zidentyfikowania specyficznych potrzeb klienta, po uzgodnieniu i akceptacji Realizatora, możliwe jest rozszerzenie katalogu usług dla tego klienta o dodatkowe niezbędne czynności lub zadania.

23. Zgłoszenie o zakresie usług sąsiedzkich, 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 Sąsiada-opiekuna/kę pierwszej i każdej kolejnej czynności w ramach zleconych usług sąsiedzkich u określonego klienta. Termin rozpoczęcia świadczenia usług u danego klienta, ustalany będzie przez pracownika MOPS w porozumieniu z Realizatorem telefonicznie i pocztą elektroniczną.
24. Organizator zastrzega możliwość bezpośredniego (osobistego lub telefonicznego) powiadomienia Realizatora o zaprzestaniu świadczenia usług sąsiedzkich w odniesieniu do określonych klientów, co wymaga niezwłocznego potwierdzenia przez MOPS, z zachowaniem formy pisemnej (dopuszcza się formę elektroniczną).

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*;

2. 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. **Koordinacji 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:
 - 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania publicznego) realizacji zadania publicznego?
 - 2) 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.

1. Nazwa rezultatu
 - 1) Zapewnienie dostępu do usług mieszkańcom Wrocławia.
 - 2) Zapewnienie możliwości uczestnictwa w szkoleniu Sąsiada-opiekuna/ki.
2. Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)
 - 1) Realizacja minimum 2400 godzin usług sąsiedzkich.
 - 2) Realizacja szkolenia dla minimum 15 Sąsiadów-opiekunów/ek.
3. Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
 - 1) Monitorowanie za pomocą decyzji wydanych przez MOPS i kart zleceń usług sąsiedzkich oraz kart monitoringu.
 - 2) Dzienniki szkoleń, listy obecności.
5. **„Plan i harmonogram działań na rok 2024”**
 - 1) **„Plan i harmonogram działań na rok 2024”** (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.

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 rok 2024**” 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 rok 2024.

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:

- 1) Przewidywany **średni koszt wykonania jednej godziny** określony dla usług sąsiedzkich – to jest ustaloną przez oferenta stawkę wypłacaną Sąsiadom-opiekunom/kom za zrealizowaną godzinę usług.

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” — należy wykazać łączne dane dotyczące całego okresu realizacji zadania **w roku 2024**.

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, konieczne 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. **Podmiot realizujący zadanie 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. **Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest** do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 roku *o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym* w szczególności artykuł 21 21 „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi na pracodawcy lub innym organizatorze takiej działalności oraz na osobie , z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciążą obowiązki określone w ust. 2-8”.
- 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. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 roku *o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.*

15. W trakcie realizacji zadania **podmiot 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.

16. Wymagania dotyczące Sąsiadów-Opiekunów/ek świadczących usługi sąsiedzkie u klienta. Osoba wykonująca usługi sąsiedzkie:

- 1) musi być pełnoletnia;
- 2) nie może być członkiem rodziny osoby, na rzecz której będą świadczone usługi sąsiedzkie;
- 3) nie jest oddzielnie zamieszkującym małżonkiem, wstępnym ani zstępnym osoby, na rzecz której będą świadczone usługi sąsiedzkie;
- 4) złożyła organizatorowi usług sąsiedzkich oświadczenie o zdolności pod względem psychofizycznym do świadczenia takich usług;
- 5) zamieszkuje w najbliższej okolicy osoby, na rzecz której będą świadczone usługi sąsiedzkie;
- 6) ukończyła szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy;
- 7) została zaakceptowana przez osobę, na rzecz której będą świadczone usługi sąsiedzkie;
- 8) została zaakceptowana przez organizatora usług sąsiedzkich.

17. Osoba wykonująca usługi sąsiedzkie powinna:

- 1) charakteryzować się umiejętnością łatwego nawiązywania kontaktów, empatią, rzetelnością, uczciwością, kulturą osobistą oraz zachowaniem zgodnym z zasadami współżycia społecznego i dobrymi obyczajami;

- 2) posługiwać się językiem polskim w stopniu umożliwiającym realizację zadania;
 - 3) przestrzegać zasad etyki zawodowej.
18. Szkolenia Sąsiadów-Opiekunów/ek, organizowane przez Realizatora, dotyczyć powinny zasad udzielania pierwszej pomocy, zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad świadczenia usług sąsiedzkich, zasad postępowania podczas przygotowywania posiłków na rzecz klientów usług sąsiedzkich.
19. Zadanie będzie realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa żywności i żywienia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
20. W celu prawidłowej realizacji zadania, w zakresie spraw związanych z tym zadaniem, Realizator zobowiązany będzie do:
- 1) udziału w spotkaniach, dotyczących przebiegu realizowanego zadania, a także oceny jakości świadczonych usług sąsiedzkich,
 - 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 (na przykład telefon komórkowy) z pracownikiem Realizatora przez 7 dni w tygodniu, również poza godzinami funkcjonowania biura Realizatora,
 - 4) zapewnienia kontaktu osobistego i telefonicznego z Sąsiadami-Opiekunami/kami w zakresie monitorowania realizowanych przez nich usług sąsiedzkich, z tym zastrzeżeniem, że informacje dotyczące nowych środowisk lub zmian w usługach już realizowanych, przekazywane będą Sąsiadom-Opiekunom/kom wyłącznie przez Realizatora. Realizator musi być każdorazowo zawiadomiony przez MOPS o potrzebie nawiązania bezpośredniego kontaktu z Sąsiadem-opiekunem/ką.
20. Realizator, na podstawie artykułu 25 ustęp 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, jest administratorem danych osobowych, pozyskanych w trakcie realizacji zadania publicznego.
21. Zasady odpłatności klientów za usługi opiekuńcze w formie usług sąsiedzkich, sposób naliczania opłaty oraz zasady warunki jej obniżenia lub zwolnienia z odpłatności, określone są w przepisach prawa miejscowego - Uchwała nr XXXI/687/12 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 13 września 2012 roku 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 (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 2021 r., poz. 6095 oraz z 2024 poz. 3798);

22. Realizator zobowiązany będzie do przekazywania do MOPS danych i informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań wymaganych przez odpowiednie organy i instytucje w zakresie i w terminie wskazanym przez MOPS, w szczególności w zakresie liczby zrealizowanych godzin usług, liczby klientów, środków finansowych wydatkowanych na realizację usług w danym okresie sprawozdawczym.
23. Realizator ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wobec klientów lub w ich mieniu, wyrządzone przez zespół Realizatora realizujący 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.

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 określone 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 działania zgodnie z Programem Korpus Wsparcia Seniorów na rok 2024) na przykład:

- 1) wydatki związane z organizacją usług sąsiedzkich, w tym między innymi ryczałty pieniężne dla opiekunów oraz związane z nimi składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne oraz inne daniny publiczne, koszty zakupu środków ochrony indywidualnej,
- 2) koszty konsultacji specjalistycznych dla realizatorów usług sąsiedzkich, na przykład instruktaż pielęgniarstwa, instruktaż rehabilitanta, opiekuna medycznego, i tym podobne.,
- 3) wydatki związane z koordynacją usług opiekuńczych w postaci: wynagrodzenia dla koordynatora usług lub dodatki do wynagrodzeń, wraz z pochodnymi,
- 4) koszty zakupu usługi szkoleniowej z zakresu udzielania pierwszej pomocy,
- 5) koszty użytkowania oprogramowania pozwalającego na rozliczenie i nadzór nad realizacją usług sąsiedzkich,
- 6) identyfikatory dla osób realizujących program w terenie,
- 7) ewentualne koszty ubezpieczenia OC i NNW.

2. Koszty administracyjne zadania publicznego, na przykład:

- 1) obsługa księgowa zadania publicznego,
- 2) usługi telekomunikacyjne (**abonament** i/lub rozmowy telefoniczne),
- 3) inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

W części VI oferty „Inne informacje”, oferent wskazuje jaki **% kosztów administracyjnych** – wymienionych w punktach **od 2.1 do 2.3** – będzie pokryty ze środków z dotacji.

Dopuszczalny poziom pokrycia kosztów administracyjnych z dotacji – wymienionych w punktach **od 2.1 do 2.3** – wynosi **10%**.

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 i tak dalej. 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) Zakup wyposażenia lokali, w tym zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń.
- 5) Odpisy amortyzacyjne.
- 6) 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.
- 7) Prowadzenie działalności gospodarczej.
- 8) Tworzenie funduszy kapitałowych.
- 9) Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
- 10) Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
- 11) Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.

- 12) Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
- 13) 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.
- 14) **Opłaty pocztowe i bankowe** – nie dotyczy powierzenia realizacji zadania publicznego.
- 15) Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
- 16) Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego.
- 17) Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi i tym podobne.
- 18) Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
- 19) Koszty procesów sądowych.
- 20) Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.
- 21) Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi.
- 22) 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, 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, (ulica Gabrieli Zapolskiej 4, 1. piętro, pokój 120). W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu, 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 wydane go 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 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](#).

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 wydane go 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, 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 wyżej wymienionych 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) **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);
- 7) zapoznaniu się z treścią oraz przestrzeganiu podczas realizacji zadania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U z 2024 roku pozycja 560), wraz z aktami wykonawczymi.
- 8) zapoznaniu się z treścią oraz przestrzeganiu podczas realizacji zadania zapisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 roku pozycja 1606), wraz z aktami wykonawczymi;
- 9) **zapoznaniu się** z treścią ogłoszenia konkursowego.

13.2 ZAŁĄCZNIKI MERYTORYCZNE

NIE DOTYCZY

14. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE

1. Pisemne rekomendacje dotyczące dotychczas realizowanych projektów.
2. 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 **w części 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 – 29
- 2. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym między innymi:**
 - 1) czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego – 0 – 30
 - 2) adekwatność kosztów do działań – 0 – 30
- 3. Proponowana jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób,**
przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne – 0 – 6
- 4. Zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami – 0 – 4**

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 i/lub
- e) 6 – **zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami.**

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, 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 3735 – ORGANIZOWANIE I REALIZACJA USŁUG OPIEKUŃCZYCH W FORMIE USŁUG SĄSIEDZKICH NA TERENIE WROCŁAWIA 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**, a nie data stempla pocztowego.
4. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w Wydziale Partycypacji Społecznej, oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu, na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty.
5. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem formalnym** z oferentami:
Marzena Mączka, e-mail: marzena.maczka@um.wroc.pl, numer telefonu (71) 777 87 21, 50–032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 132.
6. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem merytorycznym** z oferentami:

Magdalena Tomicka-Paluszczak, e-mail: magdalena.tomicka-paluszczak@mops.wroclaw.pl, numer telefonu (71) 765-36-47, 50-502 Wrocław, ulica Hubska 30-32, pokój 403

18. TERMINY

18.1 SKŁADANIA OFERT

do dnia 21.08.2024 roku do godz. 12:00

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

18.2 ROZSTRZYGNIĘCIA

weryfikacja formalna – do dnia **23.08.2024 roku**

opinia i wybór ofert – do dnia **27.08.2024 roku**

18.3 INFORMACJA

Informacja o wynikach:

1. z weryfikacji formalnej do dnia 26.08.2024 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, 1. piętro, pokój 120;

2. z opinii i wyboru ofert do dnia 28.08.2024 roku zostanie umieszczona:

- 1) [w Biuletynie Informacji Publicznej](#),
- 2) [na stronie internetowej Miasta](#),
- 3) na tablicy ogłoszeń w komórce organizacyjnej Urzędu/miejskiej jednostce organizacyjnej: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrocławiu, 53–611 Wrocław, ulica Strzegomska 6, parter

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.

Podpisała z upoważnienia Prezydenta Wrocławia – Magdalena Wdowiak Urbańczyk –

Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych dnia 30.07.2024