

## Ogłoszenie otwartego konkursu ofert

Na podstawie art. 11 ust. 2 oraz art. 13 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020r. poz. 1057 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 573) i ustawy z 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U z 2020r. poz. 1787 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Jarosławskiego

**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie: „Funkcjonowania Centrum opiekuńczo - mieszkalnego” na terenie Powiatu Jarosławskiego**

### **TERMIN I OGÓLNE WARUNKI REALIZACJI ZADANIA.**

1. Powiat Jarosławski zleca realizację zadania w okresie **od 01.01.2022 r. do 31.12.2025r.**
2. Do konkursu mogą przystąpić podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020r. poz.1057 z późn. zm.) spełniające łącznie następujące wymagania formalne:
  - a) prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem;
  - b) dysponują zasobami, w tym kadrą legitymującą się udokumentowanymi kwalifikacjami, zdolną do realizacji zadania;
  - c) posiadają doświadczenie niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu;
  - d) posiadają prawo do dysponowania nieruchomością, w której będzie realizowane zadanie;
  - e) w swojej działalności stosują się do obowiązku prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
  - f) złożą w terminie prawidłowo wypełnioną ofertę wraz z wszystkimi załącznikami wymienionymi w treści ogłoszenia o konkursie, przy jednoczesnym spełnianiu przez podmiot kryteriów stosowanych przy wyborze oferty.
3. Z wyłonionym Zleceniobiorcą zostanie podpisana umowa pod warunkiem zawarcia pomiędzy Wojewodą Podkarpackim a Powiatem Jarosławskim stosownej umowy w tym zakresie i zapewnienia środków na powyższy cel. Szczegółowe warunki finansowania i realizacji zadania zostaną ustalone w umowie i uzależnione są od umowy zawartej przez

Powiat Jarosławski z Wojewodą Podkarpackim. W latach kolejnych szczegółowe warunki finansowe ustalone zostaną w drodze corocznych aneksów, przy czym zawarcie aneksu uzależnione będzie od zawarcia umowy/aneksu z Wojewodą Podkarpackim i zapewnieniu środków finansowych na kolejny rok.

4. W roku 2021 zrealizowano zadanie „Utworzenie i funkcjonowanie centrum opiekuńczo - mieszkalnego” na terenie Powiatu Jarosławskiego, koszt zadania 372.855,00 zł, dotacja na wyposażenie Centrum 80.000,00 zł, dotacja na funkcjonowanie Centrum w okresie od 17.06.2021r. do 31.12.2021r. – 291.000,00 zł.

5. Wysokość wsparcia finansowego Centrum maksymalnie może wynosić:

- 1) w zakresie usług dziennych – nie więcej niż 20,00 zł za godzinę pobytu na 1 uczestnika (maksymalnie do 8 godzin pobytu);
- 2) w zakresie usług całodobowego zamieszkania – nie więcej niż 5.000,00 zł miesięcznie na 1 uczestnika.

6. Szczegółowe informacje dotyczące realizowanego zadania znajdują się w Programie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo-mieszkalne” (Warszawa, maj 2019r.).

#### **WARUNKI SZCZEGÓŁOWE REALIZACJI ZADANIA: „FUNKCJONOWANIE CENTRUM OPIEKUŃCZO - MIESZKALNEGO” NA TERENIE POWIATU JAROSŁAWSKIEGO.**

Warunkiem realizacji zadania jest pomoc **co najmniej 19 dorosłym osobom niepełnosprawnym**, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 573) poprzez zapewnienie usług zamieszkiwania w ramach pobytu całodobowego i dziennego.

#### **Zleceniobiorca zobowiązany jest do:**

1. Prowadzenia Centrum opiekuńczo - mieszkalnego w okresie od 01.01.2022 r. do 31.12.2025r. zgodnie z zadaniami wynikającymi z ram prowadzonej działalności Centrum. W ramach prowadzonej przez Zleceniobiorcę działalności Centrum ma zapewnić co najmniej 19 uczestnikom: usług całodobowego zamieszkiwania - 9 uczestnikom i usług dziennych - 10 uczestnikom w formie:

- a) zaspokojenia potrzeb życiowych poprzez zapewnienie miejsca do bezpiecznego i godnego spędzania czasu;
- b) usług wspierających pobyt – usług opiekuńczych i pielęgnacyjnych, w tym pomoc w utrzymaniu higieny osobistej;
- c) posiłków (wykonywanych m.in. podczas treningu kulinarnego);
- d) dostępu do środków przekazu (radio, tv, internet), udziału minimum raz w m-cu w imprezach kulturalnych/rekreacyjnych/towarzyskich;

- e) pomocy w rozwinięciu i wzmacnianiu aktywności oraz samodzielności życiowej;
- f) usług wspierających aktywność uczestników;
- g) ponoszenia niezbędnych wydatków związanych z transportem uczestników Centrum.

Przy czym zakres usług zależy od rodzaju pobytu (całodobowego czy dziennego).

2. Usługi opiekuńcze i pielęgnacyjne oraz wspierające aktywność osoby w Centrum (świadczone przez personel wymieniony w punkcie 3, dotyczą nauki albo podtrzymania maksymalnego osiągalnego dla danej osoby poziomu sprawności w zakresie samoobsługi, samodzielności życiowej, utrzymania lub rozwijania kontaktów społecznych oraz pełnienia ról społecznych, pomoc w wykonywaniu czynności niezbędnych w życiu codziennym, realizacji kontaktów społecznych, zagospodarowania czasu wolnego, z wykorzystaniem usług dostępnych w środowisku lokalnym, które realizowane będą poprzez trening:

- a) umiejętności praktycznych, którego celem jest nabywanie, rozwijanie lub wzmacnianie samodzielności w zakresie doskonalenia podstawowych czynności dnia codziennego;
- b) higieny, którego celem jest nabywanie, rozwijanie lub wzmacnianie działań w zakresie utrzymania higieny ciała;
- c) finansowy, którego celem jest rozwijanie umiejętności planowania i wydatkowania dostępnych środków finansowych – w tym związanych z utrzymaniem mieszkania;
- d) zarządzania mieszkaniem, w tym zarządzanie energią;
- e) kulinarny, którego celem jest nabywanie, rozwijanie lub wzmacnianie umiejętności niezbędnych do życia, jak nauka gotowania itp.;
- f) umiejętności spędzania czasu wolnego realizowany poprzez rozwijanie zainteresowań m.in. udział:
  - w spotkaniach towarzyskich, wspólnych wyjściach do kina i teatru, na zajęcia sportowe;
  - interpersonalny, którego celem jest ćwiczenie i nauka zachowań w określonych sytuacjach;
  - autonomii decyzyjnej według modelu wspieranego podejmowania decyzji;
  - rozwijania umiejętności integracji ze społecznością lokalną i umiejętności społecznych.

3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia kadry/zespołu/personelu niezbędnego do realizacji zadania. W tym:

- a) kierownika Centrum - to osoba która będzie prowadziła Centrum i spełniała warunki określone w art. 122 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- b) kadry merytorycznej:
  - specjalistów, w tym opiekunów nocnych oraz innych osób posiadających niezbędne

kwalifikacje zawodowe i doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi w zakresie usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych albo w placówkach opiekuńczo-wychowawczych lub placówkach oświatowych; asystencji osób niepełnosprawnych dla osób o specjalnych potrzebach; pielęgniarka, w przypadku utworzenia w Centrum punktu pielęgniarskiego/gabinetu zabiegowego.

4. Zleceniobiorca, któremu zostanie zlecone zadanie ma posiadać lokal na potrzeby działalności Centrum:

- w zakresie usług całodobowego zamieszkiwania dla 9 osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności – spełniających kryteria uczestnictwa w programie;
- w zakresie usług dziennych dla 10 osób w tym 9 ze znacznym stopniem niepełnosprawności i 1 z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – spełniających kryteria uczestnictwa w programie;

5. Baza lokalowa Centrum ma obejmować:

1) część dzienną - sale zajęć zapewniające możliwość całotygodniowego świadczenia usług dla uczestników Programu. Do części dziennej zalicza się pomieszczenia dla personelu, salon, kuchnie oraz szatnie, łazienki, toalety i inne pomieszczenia niezbędne do realizacji zadań Centrum;

2) część mieszkalną - pomieszczenia pobytu całodobowego wyposażone w łazienkę, o powierzchni minimum 15 m<sup>2</sup> dla każdego uczestnika. Limit 15 m<sup>2</sup> na jednego uczestnika Centrum dotyczy pokoju z łazienką (każdy pokój powinien posiadać własną łazienkę). Rekomendowane są pokoje jednoosobowe z łazienkami. Mogą być połączone wspólną łazienką.

Baza lokalowa Centrum ma zapewniać dostępność osobom niepełnosprawnym do urządzeń higieniczno-sanitarnych i pomieszczeń socjalno - bytowych. Wszystkie pomieszczenia bazy lokalowej Centrum mają być wyposażone w system monitorujący - alarmowy oraz przywoławczy. System przyzywowy powinien być w każdym pomieszczeniu Centrum.

6. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 217 z późn. zm.) oraz zgodnie z art. 17 ustawy o Funduszu Solidarnościowym, który stanowi, iż podmioty realizujące zadania wynikające z umów, o których mowa w art. 13 ust. 8 i 9 oraz art. 14 ust. 11, są obowiązane do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego dla środków Funduszu, prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków i dokonywanych z tych środków wydatków.

1) Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego winna być przechowywana przez okres 10 lat po zakończeniu realizacji zleconego zadania.

## TERMIN, MIEJSCE ORAZ WARUNKI SKŁADANIA OFERT

Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty zgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań ( Dz. U. z 2018r. poz. 2057).

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Funkcjonowanie Centrum opiekuńczo - mieszkalnego” na terenie Powiatu Jarosławskiego, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Jarosławiu , ul. Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław, w Biurze Podawczym na parterze pokój nr 1 w nieprzekraczalnym terminie do 21 dni od ukazania się ogłoszenia lub drogą pocztową, przy czym o zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do urzędu a nie data nadania.

2. Do oferty należy dołączyć dokumenty:

a) aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego dokumentu stanowiącego o podstawie działalności Oferenta wystawionego nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Aktualny wyciąg z KRS lub inny równoznaczny dokument oznacza, że wszystkie zawarte w nim dane na dzień złożenia oferty są zgodne ze stanem faktycznym. Oferent, który jest w trakcie zmian władz lub zmian statutowych powinien złożyć kopię uchwały o zmianie statutu/zmianie osób upoważnionych do reprezentowania i zaciągania zobowiązań przez Oferenta wraz z kopią (pierwszej strony) wniosku o zmianę danych złożonego w KRS;

b) oświadczenie o posiadanym rachunku bankowym wraz z podaniem jego numeru oraz z informacją o ewentualnych zajęciach, na który będą przekazywane środki;

c) upoważnienia osób do reprezentowania oferenta (terenowe oddziały organizacji pozarządowej nie posiadające osobowości prawnej mogą złożyć ofertę wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji, tj.: na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny);

d) statut podmiotu uprawnionego, a w razie jego braku, inny dokument określający rodzaj działalności danego podmiotu;

e) opinię właściwego miejscowego Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej i Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego o warunkach bezpieczeństwa i higieny w budynku, w którym będzie mieścić się Centrum;

f) oświadczenia podmiotu ubiegającego się o zlecenie, że przedstawiony w ofercie sposób funkcjonowania, jest zgodny ze standardami usług jakie ma świadczyć;

g) schemat organizacyjny Centrum;

h) wykazu form zatrudnienia kadry merytorycznej i pomocniczej z opisem stanowisk pracy bez konieczności wskazania osoby z imienia i nazwiska (np. „kierownik zatrudniony na umowę o pracę, w wymiarze etatu ... wykształcenie wyższe, 4 lata doświadczenia w pracy z.....);

i) oświadczenia Oferenta, że na dzień podpisania umowy dysponuje kadrami, która będzie realizowała zadanie;

j) oświadczenia Oferenta potwierdzające doświadczenie niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu;

k) regulamin organizacyjny Centrum lub projektu regulaminu;

l) akt własności, umowy najmu lub innego dokumentu potwierdzającego prawo do dysponowania nieruchomością (budynkiem lub lokalem), w której będzie realizowane zadanie. Prawo do dysponowania nieruchomością winno obejmować cały okres realizacji zadania;

m) do oferty można dołączyć posiadane rekomendacje uzyskane od jednostek samorządu terytorialnego lub innych podmiotów.

Załączniki muszą spełniać wymogi ważności, tzn. w przypadku załączników składanych w formie kserokopii, każda strona załącznika winna być potwierdzona za zgodność z oryginałem wraz z datą przez osoby uprawnione. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętami imiennymi, każda strona załącznika musi być podpisana pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

Nieprawidłowo przygotowane załączniki spowodują odrzucenie oferty z przyczyn formalnych. W przypadku wystąpienia w ofercie oczywistych błędów rachunkowych lub pisarskich oferta może podlegać uzupełnieniu bądź korekcie, zatwierdzonej przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu. Trzydniowy termin uzupełnienia lub korekty liczony będzie od dnia wydania opinii z oceny formalnej.

### **Termin, tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru.**

1. Wybór oferty zostanie dokonany w ciągu 7 dni od upływu terminu na ich składanie.
2. Oferty zostaną ocenione przez komisję konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu Jarosławskiego.
3. Kryteria stosowane przy wyborze oferty:

#### **a) formalne:**

- weryfikacja terminu złożenia oferty;
- ocena, czy podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia;
- ocena kompletności złożonej oferty, czy została złożona na obowiązującym wzorze;
- czy została podpisana przez osoby uprawnione;
- czy oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki;
- czy załączone kopie dokumentów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione;

- czy cele działania oferenta obejmują działalność w zakresie objętym ofertą;
- czy termin realizacji zadania jest zgodny z ogłoszeniem.

Oferty, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie będą podlegały ocenie merytorycznej.

b) merytoryczne:

- możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, z uwzględnieniem doświadczenia w realizacji zadania tego typu lub podobnego w zakresie pracy z osobą niepełnosprawną (punktowane w skali od 0 do 7 pkt);
- kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania publicznego (punktowane w skali od 0 do 5 pkt);
- ocena możliwości technicznych, organizacyjnych realizacji oferty (baza lokalowa, sprzętowa; punktowane w skali od 0 do 5 pkt);
- ocena kwalifikacji osób przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie publiczne (punktowane w skali od 0 do 5 pkt);
- analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotów, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (punktowane w skali od 0 do 8 pkt).

Uwzględniając powyższe kryteria, komisja konkursowa rekomendować będzie Zarządowi Powiatu Jarosławskiego wybór oferty przedstawiający najlepszy bilans przewidywanych kosztów do zakresu i standardu zleconego zadania.

4. Postępowanie opisane w pkt 3 ma również zastosowanie, gdy w wyniku ogłoszenia otwartego konkursu ofert zostanie złożona jedna oferta.

5. Zarząd Powiatu Jarosławskiego zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu bez podania przyczyny, zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego, w tym przesunięcia terminu składania ofert oraz zmiany terminu podjęcia decyzji co do rozstrzygnięcia konkursu.

6. Wyniki konkursu zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu, na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu (adres siedziby: Starostwo Powiatowe, ul. Jana Pawła II 17, 37-500 Jarosław) oraz na stronie internetowej: [www.pcpr-jaroslaw.pl](http://www.pcpr-jaroslaw.pl) niezwłocznie po rozstrzygnięciu konkursu.

### **Postanowienia końcowe.**

1. Zarząd Powiatu Jarosławskiego zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania konkursowego w przypadku zaistnienia uzasadnionych przyczyn.

2. Otwarty konkurs ofert zostanie unieważniony jeżeli:

- nie zostanie złożona żadna oferta;
- żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu.

3. Od rozstrzygnięcia konkursu nie przysługuje odwołanie.
4. Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), Administratorem danych osobowych, zawartych w przesłanych ofertach jest Starosta Jarosławski. Dane zostaną wykorzystane na potrzeby przeprowadzenia otwartego konkursu.
5. Szczegółowe informacje można uzyskać w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Jarosławiu tel. 16 624 62 18.

STAROSTA JAROSŁAWSKI  
  
Krzysztof Kłopot