

## Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w dziedzinie działalności na rzecz osób z niepełnosprawnością, zamieszkałych na terenie Miasta Rzeszowa, pn.: „Opieka wytchnieniowa” - Termin składania ofert upływa 27 czerwca 2024 r.

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w dziedzinie działalności na rzecz osób z niepełnosprawnością, zamieszkałych na terenie Miasta Rzeszowa, pn.: „Opieka wytchnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024, w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego. Świadczenie usługi opieki wytchnieniowej skierowane jest do rodzin lub opiekunów sprawujących bezpośrednią opiekę nad dziećmi do ukończenia 16. roku życia posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności, w formie pobytu dziennego w miejscu zamieszkania.

I. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

1. Nazwa zadania: „Opieka wytchnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024.

2. Realizacja zadania zostanie sfinansowana ze środków Funduszu Solidarnościowego z przeznaczeniem na realizację: „Opieka wytchnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 Program "Opieka wytchnieniowa" dla Jednostek Samorządu - edycja 2024, zwanego dalej „Programem” w kwocie – 134 400,00 zł.

II. Cele i adresaci zadania:

1. Cel główny zadania: Wprowadzenie usługi opieki wytchnieniowej ma za zadanie odciążać członków rodzin lub opiekunów osób z niepełnosprawnościami poprzez wsparcie ich w codziennych obowiązkach lub zapewnienie czasowego zastępstwa. Dzięki temu wsparciu osoby zaangażowane na co dzień w sprawowanie opieki nad osobami z niepełnosprawnością dysponować będą czasem, który będą mogły przeznaczyć na odpoczynek i regenerację, jak również załatwienie niezbędnych spraw życiowych. Usługi opieki wytchnieniowej będą mogły służyć również okresowemu zabezpieczeniu potrzeb osoby z niepełnosprawnością w sytuacji, gdy opiekunowie z różnych powodów nie będą mogli wykonywać swoich obowiązków.

2. Adresatami zadania będą wyłącznie mieszkańcy Miasta Rzeszowa, członkowie rodzin lub opiekunowie sprawujący bezpośrednią opiekę nad dziećmi do ukończenia 16. roku życia posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, którzy wymagają usług opieki wytchnieniowej.

3. Za opiekuna osoby z niepełnosprawnością uznaje się opiekuna sprawującego bezpośrednią opiekę nad dzieckiem do ukończenia 16. roku życia, (w tym w ramach rodziny zastępczej i rodzinnego domu dziecka). Członkowie rodzin osób z niepełnosprawnościami, którzy uzyskali w ramach Programu usługi opieki wytchnieniowej, zwani są dalej „Uczestnikami Programu”.

4. Usługi opieki wytchnieniowej przysługują w przypadku zamieszkiwania członka rodziny lub opiekuna, o których mowa w pkt 2, we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą z niepełnosprawnością, które wymaga stałej opieki w zakresie potrzeb życia codziennego.

5. Aktywność zawodowa, nie wyklucza członka rodziny lub opiekuna, o których mowa w pkt 2, z możliwości uzyskania usługi opieki wytchnieniowej.

6. Za realizację usługi opieki wytchnieniowej w ramach Programu Uczestnik nie ponosi odpłatności.

III. Opis zadania:

1. Przedmiotem zadania publicznego jest zapewnienie 12 Uczestnikom Programu usługi opieki wytchnieniowej nad dziećmi do ukończenia 16. roku życia posiadających orzeczenie o niepełnosprawności w ramach pobytu dziennego.

2. Opieka wytchnieniowa polegać ma na zapewnieniu opieki w formie pobytu dziennego, w miejscu zamieszkania, w wymiarze do 224 godzin usługi dla jednego Uczestnika Programu do którego skierowane jest wsparcie w ramach Programu.

3. Przewidywana szacunkowa liczba godzin usług opieki wytchnieniowej dla Uczestników Programu w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2024 r.: 2688 godzin zegarowych (12 Uczestników x 224 godzin). Ilość godzin opieki wytchnieniowej może ulec zmianie (pomniejszeniu) w zależności od potrzeb Uczestników Programu.

4. Opieka wytchnieniowa będzie przyznawana w pierwszej kolejności członkom rodzin lub opiekunom sprawującym bezpośrednią opiekę nad osobą z niepełnosprawnością, która stale przebywa w domu i nie korzysta, np. z ośrodka wsparcia, ze środowiskowego domu samopomocy, z dziennego domu pomocy,

z warsztatów terapii zajęciowej lub niezatrudnionych, uczących się lub studiujących.

5. Rodzaj i zakres godzinowy usług opieki wytchnieniowej powinien być uzależniony od osobistej sytuacji uczestnika Programu, z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności osoby co do której realizowane mają być usługi opieki wytchnieniowej.

6. Sposób realizacji usługi opieki wytchnieniowej:

1) usługi opieki wytchnieniowej przyznaje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie na podstawie karty zgłoszenia, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Programu,

2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie poinformuje w formie pisemnej Uczestnika Programu o przyznaniu usługi opieki wytchnieniowej,

3) świadczenie usługi opieki wytchnieniowej odbywać się będzie wyłącznie na rzecz osób zakwalifikowanych do udziału w Programie przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie, zwanych dalej „Uczestnikami Programu”,

- 4) celem zapewnienia należytej koordynacji i kontroli świadczenia usługi opieki wytchnieniowej, Zleceniobiorca zobowiązany będzie do wyznaczenia osoby do kontaktu w zakresie współpracy z MOPS w Rzeszowie w przedmiocie realizacji usługi opieki wytchnieniowej na okres nie krótszy niż okres realizacji umowy. Zleceniobiorca zapewni Zleceniodawcy możliwość stałego kontaktu bezpośredniego, telefonicznego, mailowego z koordynatorem ds. usług, w ważnych i pilnych sprawach dotyczących realizacji usługi opieki wytchnieniowej,
  - 5) Zleceniobiorca zobowiązany jest do miesięcznego rozliczania usługi opieki wytchnieniowej, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia konkursowego na podstawie wypełnionej karty realizacji usługi opieki wytchnieniowej, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Programu,
  - 6) usługi opieki wytchnieniowej będą realizowane przez osoby, o których mowa w pkt IV ogłoszenia konkursowego,
  - 7) usługa opieki wytchnieniowej nie przewiduje świadczenia czynności medycznych oraz zadań z zakresu rehabilitacji zdrowotnej,
  - 8) w przypadku tymczasowej nieobecności przydzielonej osoby świadczącej usługi opieki wytchnieniowej dla danego Uczestnika Programu, np. z powodu choroby, bądź innych niezależnych od tej osoby przyczyn, Zleceniodawca nie przewiduje możliwości zorganizowania zastępstw na czas tej nieobecności,
  - 9) osoba odpowiedzialna za wykonanie usługi opieki wytchnieniowej realizuje usługi wyłącznie na rzecz dziecka z niepełnosprawnością, na podstawie decyzji rodzica lub opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny tego dziecka,
  - 10) w godzinach realizacji usług opieki wytchnieniowej nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w pkt III.1 ogłoszenia konkursowego, finansowane ze środków publicznych,
  - 11) zgodnie z treścią Programu usługi opieki wytchnieniowej w formie pobytu dziennego mogą być realizowane w godzinach od 6.00 do 22.00. Maksymalna długość nieprzerwanego świadczenia usługi opieki wytchnieniowej w ramach pobytu dziennego wynosi 12 godzin dla jednej osoby z niepełnosprawnością. Czas realizacji usług opieki wytchnieniowej oznacza rzeczywisty czas świadczenia usług. Przez 1 godzinę usług należy rozumieć „godzinę zegarową”, tj. 60 minut,
  - 12) zakres usługi opieki wytchnieniowej obejmuje pomoc:
    - a) w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej,
    - b) przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania,
    - c) w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem,
  - 13) koszt jednej godziny wynagrodzenia za zrealizowaną usługę opieki wytchnieniowej nie może przekroczyć 50 zł brutto wraz z kosztami pracy zatrudniającego (przez koszty pracy zatrudniającego należy rozumieć sumę wynagrodzeń - brutto oraz składek na ubezpieczenia społeczne, PPK, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz ZFŚS, poniesionych przez zatrudniającego). Nie jest dopuszczalne pokrywanie z tej kwoty kosztów administracyjnych Zleceniobiorcy.
7. W przypadku, gdy Uczestnik Programu wskaże osobę, o której mowa w pkt IV.1.3), Zleceniobiorca zobowiązany jest do zatrudnienia takiej osoby. Maksymalna ilość osób świadczących usługi opieki wytchnieniowej, to 12 osób.

#### IV. Kwalifikacje osób świadczących usługi opieki wytchnieniowej:

1. Usługi opieki wytchnieniowej w miejscu zamieszkania osoby z niepełnosprawnością mogą świadczyć osoby niebędące członkami rodziny osoby z niepełnosprawnością, opiekunami osoby z niepełnosprawnością lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z osobą z niepełnosprawnością, które:
  - 1) posiadają dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej (zawód asystenta osoby niepełnosprawnej jest wymieniony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania, pod symbolem 341201 w ramach grupy: Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej - symbol 3412), opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta; (uzyskane kwalifikacje muszą być zgodne z przepisami dotyczącymi każdej z wymienionych powyżej grup zawodowych), lub
  - 2) posiadają co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu, lub
  - 3) wskazane przez Uczestnika Programu w Karcie zgłoszenia do Programu, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Programu.
2. Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w pkt IV.1.2), może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami. Podmiotem tym może być również osoba fizyczna, (a więc nie tylko osoba prawna, czy jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej), która zleciła udzielenie bezpośredniej pomocy osobie z niepełnosprawnością. Ocena posiadania przez osobę doświadczenia w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami należy do Zleceniodawcy. Przed zawarciem umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedłożenia Zleceniodawcy dokumentów, zgodnie z IV.1.1) i 2), potwierdzających wymagane kwalifikacje (zanonimizowane kopie dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów, potwierdzenia posiadanych kwalifikacji) lub doświadczenia. Posiadane doświadczenie może zostać udokumentowane zaświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym z informacją o okresie zatrudnienia i zakresie udzielanej pomocy lub pisemnym oświadczeniem osoby fizycznej, która zleciła udzielenie bezpośredniej pomocy osobie z niepełnosprawnością. Przez zlecenie należy rozumieć, nie tylko umowy cywilnoprawne ale również umowy o pracę.
3. Na potrzeby realizacji usług, zgodnie z zapisem w Programie, za członków rodziny osoby z niepełnosprawnością uznaje się wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, zięcia, synową, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym

pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z osobą z niepełnosprawnością.

4. Usługi opieki wychowawczej może realizować osoba wskazana przez Uczestnika Programu, zgodnie z pkt IV.1.3), z zastrzeżeniem pkt IV.3 ogłoszenia konkursowego. Jeżeli Uczestnik Programu nie wskazał takiej osoby, to osobę realizującą usługi opieki wychowawczej wskazuje Zleceniobiorca,

z uwzględnieniem postanowień pkt IV.1.1) lub 2) ogłoszenia konkursowego.

5. Osoby, zatrudnione przez Zleceniobiorcę do świadczenia usługi opieki wychowawczej, obowiązane są przedłożyć:

1) zaświadczenie o niekaralności,  
2) informacje o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru,

3) pisemną akceptację osoby, która ma świadczyć usługi opieki wychowawczej ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.

6. Wymaga się aby osoby świadczące usługę opieki wychowawczej były osobami sprawnymi fizycznie, intelektualnie i psychicznie oraz posiadały umiejętności interpersonalne, a także kulturalne i komunikatywne.

7. Zleceniobiorca oraz osoby realizujące usługi opieki wychowawczej, o których mowa w pkt IV, zobowiązani są do:

1) zachowania tajemnicy wszystkich informacji, jakie uzyskają w trakcie wykonywania obowiązków, w szczególności nie ujawniania osobom trzecim danych personalnych osób, u których realizują usługi opieki wychowawczej, ich sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej,  
2) w czasie wykonywania usługi opieki wychowawczej, osoby je świadczące nie mogą być pod wpływem alkoholu ani innych substancji psychoaktywnych,  
3) osoby świadczące usługi opieki wychowawczej obowiązują bezwzględny zakaz wprowadzania nieupoważnionych osób trzecich do miejsca świadczenia usług.

#### V. Kwalifikowalność kosztów

1. Ze środków Funduszu będą pokrywane koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej, o których mowa w pkt V.3 ogłoszenia konkursowego.

2. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku związanego z realizacją usług asystencji osobistej, zarówno w ramach Programu, jak i w ramach innych programów lub projektów finansowanych ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych. Niedozwolone jest pobieranie opłat od Uczestników Programu.

3. Kosztami związanymi bezpośrednio z realizacją usług opieki wychowawczej jest wynagrodzenie osób świadczących usługi opieki wychowawczej.

4. W przypadku ujęcia innych wydatków niż wskazane wyżej, Zleceniobiorca zobowiązany jest do poniesienia ich ze środków innych niż dotacja.

5. Wydatki będą kwalifikowalne, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2024 r.

6. Za datę poniesienia kosztu przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych:

1) ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego usługi opieki wychowawczej,

tj. datę księgowania operacji,

2) ponoszonych kartą kredytową lub innym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub innego instrumentu, pod warunkiem dokonania spłaty tej należności do końca okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego.

7. Za kwalifikowane uznane zostaną wydatki niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z jego realizacją, zgodnie z opisem działań w ofercie realizacji zadania, umieszczone w kosztorysie oferty, spełniające wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, faktycznie poniesione

i udokumentowane, poparte właściwymi dowodami księgowymi, a także zgodnie z Programem „Opieka wychowawcza” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej oraz umową zawartą ze Zleceniobiorcą.

8. Kosztami niekwalifikowanymi zadania są w szczególności:

1) koszty administracyjne (w tym m. in. czynsz, gaz, telefon, internet, energia, woda, serwis i ubezpieczenie urządzeń i lokali, obsługa finansowo księgowo, koordynacja zadania, usługi pocztowe, bilety, art. biurowe, benzyna, i inne dot. utrzymania lokalu Zleceniobiorcy),  
2) odsetki od zadłużenia,  
3) kwoty i koszty pożyczki lub kredytu,  
4) kary i grzywny,  
5) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,  
6) podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,  
7) odsetki za opóźnienie w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowych wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa,  
8) spłata zaległych zobowiązań finansowych,  
9) nagrody, premie, dodatek stażowy, ekwiwalent za urlop, zasiłki chorobowe i koszt przejazdu do i od Uczestnika Programu,  
10) koszty leczenia i rehabilitacja osób,  
11) amortyzacja, leasing,  
12) rezerwy na pokrycie przyszłych spłat lub zobowiązań,  
13) opieka świadczona przez członków rodziny, opiekunów, lub osoby faktyczne zamieszkujące razem z osobą z niepełnosprawnością.

## VI. Zasady przyznawania dotacji na realizację zadania.

1. Podmioty uprawnione do złożenia oferty: organizacje pozarządowe, o których mowa w art. 3 ust. 2 i podmioty określone w oraz art. 3 ust. 3 ustawy z dnia

24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Dotacja zostanie przyznana na powierzenie realizacji zadania, bez obowiązku wnoszenia wkładu własnego.

3. Nie przewiduje się środków na obsługę zadania.

4. Postępowanie konkursowe prowadzone będzie zgodnie z:

1) ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

2) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,

3) ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

4) Programem „Opieka wytchnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024, ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej,

5) rozporządzeniem 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, zwanym dalej „rozporządzeniem”.

5. Podmiot uczestniczący w otwartym konkursie ofert i ubiegający się o dotację musi spełniać warunki:

1) złożyć w terminie poprawną ofertę, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

2) posiadać niezbędne doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze,

3) posiadać kadrę spełniającą wymagania, o których mowa w pkt IV,

z zastrzeżeniem liczby, o której mowa w pkt III.7 ogłoszenia konkursowego,

4) posiadać cele statutowe zbieżne z zadaniem określonym w niniejszym ogłoszeniu,

5) posiadać osobowość prawną lub inną podstawę do złożenia ofert, podpisania umowy oraz dysponowania środkami finansowymi i rozliczania zadania.

6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w kwocie określonej w ofercie.

7. Dotację na realizację zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym otrzyma podmiot, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

8. Z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym konkursie, zawarta zostanie pisemna umowa. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.

9. Zadanie publiczne winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z ofertą i zawartą umową, Programem oraz obowiązującymi przepisami.

## VII. Termin i warunki realizacji zadania publicznego.

1. Termin realizacji zadania obejmuje okres od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2024 r.

2. Szczegółowe warunki realizacji zadania będącego przedmiotem niniejszego ogłoszenia konkursowego zostaną określone w umowie, w tym terminy i sposób przekazania dotacji.

3. Ze środków dotacji pokrywane mogą być wydatki poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy.

4. Oferent nie może zlecić realizacji tego zadania firmie zewnętrznej lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.

5. Zadanie będzie realizowane wyłącznie na terenie Miasta Rzeszowa.

6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia następującej dokumentacji związanej z realizacją usługi opieki wytchnieniowej:

1) karty realizacji usług opieki wytchnieniowej (załącznik nr 8 do Programu),

w której realizacja usług potwierdzona jest każdorazowo podpisem osoby objętej opieką wytchnieniową: członka rodziny/opiekuna osoby z niepełnosprawnością,

2) zestawienie zbiorcze miesięczne z wykonania godzin usług przewidzianych Programem, w każdym miesiącu realizacji usług i narastająco w stosunku

do każdego Uczestnika Programu w trakcie trwania realizacji Programu, wzór zestawienia stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia konkursowego,

3) zbiorczy miesięczny wykaz osób realizujących usługę opieki wytchnieniowej, zawierający dane: inicjały imienia i nazwiska, (w przypadku zbieżności imion bądź nazwisk należy podać imię i literę z nazwiska), z zastrzeżeniem,

iż Zleceniobiorca prowadzi taki wykaz zawierający pełne dane tych osób, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do ogłoszenia konkursowego,

4) oświadczenia osoby prowadzącej opiekę wytchnieniową o braku pokrewieństwa z Uczestnikiem zadania, którego wzór stanowi załącznik nr 6

do ogłoszenia konkursowego,

5) prowadzenia innych dokumentów związanych bezpośrednio z realizacją usług, niezbędnych do prawidłowej realizacji i rozliczenia zadania, uprzednio zaakceptowanych przez Zleceniodawcę.

7. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do przekazywania do MOPS w Rzeszowie następujących dokumentów:

1) zestawienie zbiorcze miesięczne z wykonania godzin usług przewidzianych Programem, w każdym miesiącu realizacji usług i narastająco w stosunku

do każdego Uczestnika Programu w trakcie trwania realizacji zadania publicznego (załącznik nr 3 do ogłoszenia konkursowego),

2) zbiorczy miesięczny wykaz osób realizujących usługę opieki wytchnieniowej, zawierający dane: inicjały imienia i nazwiska, (w przypadku zbieżności imion bądź nazwisk należy podać imię i literę z nazwiska), z zastrzeżeniem,

iż Zleceniobiorca prowadzi taki wykaz zawierający pełne dane tych osób, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do ogłoszenia konkursowego,

3) karty realizacji usług opieki wytchnieniowej (załącznik nr 8 do Programu).

8. Dokumentację o której mowa w pkt VII.7. 1) i 2) i 3) Zleceniobiorca zobowiązany jest przedłożyć Zleceniodawcy w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu miesiąca, w którym realizowane były usługi opieki wytchnieniowej.

9. Przed terminem zawarcia umowy Oferent przedkłada do wglądu Zleceniodawcy dokumenty, o których mowa w pkt IV.1.1) i 2) w celu potwierdzenia dysponowania odpowiednią kadram, w tym zaświadczenia o niekaralności, informacje o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przepięstw na tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru. Nieprzedłożenie w wyznaczonym terminie powyższej dokumentacji może skutkować odstąpieniem od podpisania umowy z Oferentem.
10. Zleceniobiorca zobowiązany jest poinformować Zleceniodawcę o rozpoczęciu realizacji usług opieki wytchnieniowej w miejscu zamieszkania każdego z klientów w terminie do 3 dni od rozpoczęcia usługi.
11. Podmiot, który przyjął zadanie do realizacji jest zobowiązany do prowadzenia sprawozdawczości – w zakresie określonym umową oraz zgodnie z obowiązkiem, o którym mowa w art. 18 stawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, sporządzenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia, o którym mowa w pkt VI.4.5) ogłoszenia konkursowego.
12. Rezultaty:
- 1) oczekiwane rezultaty wymagane w pkt III. 6 formularza oferty realizacji zadania publicznego tj. dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego należy wskazać w sposób precyzyjny z możliwością zmierzenia oraz rozliczenia ich osiągnięcia,
  - 2) wskaźniki zaproponowanych rezultatów powinny być adekwatne do założonych celów zadania oraz realne do osiągnięcia,
  - 3) obowiązkowym rezultatem ilościowym jest wykonanie nie więcej niż 2688 godzin usług opieki wytchnieniowej, po nie więcej niż 224 godziny przypadające na 1 Uczestnika, dla maksymalnie 12 Uczestników Programu,
  - 4) weryfikacja osiągnięcia danego rezultatu powinna nastąpić na podstawie źródeł wskazanych przez oferenta, z zastrzeżeniem, że Prezydent Miasta Rzeszowa może zaproponować ich zmianę,
  - 5) dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów, wskazane w ofercie w pkt III.6 formularza oferty, należy przedłożyć do wglądu wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania publicznego. Dokumentacja przedłożona do wglądu zostanie zwrócona Zleceniobiorcy po dokonaniu oceny realizacji zadania,
  - 6) akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegać będzie na weryfikacji osiągniętych przez Zleceniobiorcę rezultatów oraz weryfikacji zrealizowanych przez niego działań.
13. Zleceniodawca w trakcie realizacji zadania może dokonać jego kontroli i oceny realizacji, dotyczącej w szczególności:
- 1) stanu realizacji zadania,
  - 2) efektywności, rzetelności i jakości wykonywanego zadania,
  - 3) prawidłowości wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
  - 4) prawidłowości prowadzenia dokumentacji określonej w przepisach prawa i w postanowieniach umowy.
14. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania Programu zgodnie z umową.
15. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent postępuje zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).
16. W przypadku, gdy Oferent przekazuje dane osobowe osób fizycznych w celu ubiegania się o realizację zadania publicznego w niniejszym otwartym konkursie ofert, Oferent zobowiązany jest wypełnić wobec tych osób obowiązki informacyjne z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).
17. W przypadku wyboru oferty, Oferent jest zobowiązany do zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami na zasadach określonych umową o realizacji zadania publicznego, w tym w szczególności dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno – komunikacyjnej (adekwatnie do charakteru przedsięwzięcia).

#### VIII. Termin składania ofert:

1. Oferty należy składać w formie pisemnej (papierowej), bezpośrednio lub za pośrednictwem poczty, kuriera, itp.: wysyłając w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem Oferenta, z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert” oraz rodzaj zadania konkursowego, zgodnie z formularzem określonym w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, w terminie do 21 dni od daty ukazania się niniejszego ogłoszenia, do godz. 15.30 ostatniego dnia terminu, w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Jagiellońska 26. Za złożenie oferty w terminie uznaje się wpływ/złożenie oferty do sekretariatu MOPS, w terminie jw.
2. Nie jest dopuszczalne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.
3. Oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie po terminie, o którym mowa w pkt VIII.1. nie będą brane pod uwagę w konkursie. Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu MOPS w Rzeszowie.
4. Oferent zobowiązany jest do podania adresu e-mail osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty w celu skutecznego poinformowania o stwierdzonych brakach lub uchybieniach i oczywistych omyłkach. W przypadku braku adresu e-mail Oferent zobowiązany jest podać numer telefonu.
5. Oferta realizacji zadania publicznego musi zawierać wskazane w jej treści informacje, w szczególności:
  - 1) podstawowe informacje o złożonej ofercie, określenie rodzaju zadania,
  - 2) dane Oferenta, w tym numer rachunku bankowego Oferenta,
  - 3) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,

- 4) opis zadania publicznego proponowanego do realizacji,
  - 5) opis zakładanych rezultatów realizacji zadania,
  - 6) dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego,
- pkt III.6 oferty (należy określić sposób monitorowania osiągniętych powyżej wskaźników oraz rezultatów),
- 7) plan i harmonogram zaplanowanych działań,
  - 8) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
  - 9) informację o wcześniejszej działalności Oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie,
  - 10) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania. W rubryce Zasoby kadrowe należy ująć wykaz wszystkich stanowisk z wyszczególnieniem kwalifikacji osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie,
  - 11) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania,
  - 12) wypełnione wszystkie pola w formularzu (w przypadku, gdy informacja wymagana w danym polu z jakiegokolwiek powodu nie dotyczy Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” a w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych należy wpisać cyfrę „0”),
  - 13) wypełnione (przez dokonanie odpowiednich zakreśleń lub wykreśleń) oświadczenia znajdujące się na końcu oferty.
6. Ponadto do oferty należy dołączyć:
- 1) aktualny statut Oferenta,
  - 2) aktualny odpis z rejestru innego niż Krajowy Rejestr Sądowy lub wyciąg z ewidencji nieprowadzonej przez Prezydenta Miasta Rzeszowa, albo inne dokumenty potwierdzające status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
  - 3) w przypadku wyboru sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną, innego niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta,
  - 4) w przypadku zmiany zarządu/władz Oferenta nieujawnionej w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym właściwym rejestrze/ewidencji – uchwałę dotyczącą zmiany/wyboru nowo wybranych osób,
  - 5) kopię umowy lub statutu spółki – w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 6) w przypadku kościelnych osób prawnych - aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania parafii lub dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań - w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenia działalności pożytku publicznego,
  - 7) wykaz osób przewidzianych do realizacji zadania (załącznik nr 4 do ogłoszenia konkursowego), posiadających kwalifikacje określone w Programie „Opieka wytchnieniowa” – edycja 2024 oraz dołączyć zanonimizowane dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje (kserokopie uzyskanych kwalifikacji, dyplomów) lub doświadczenie potwierdzone stosownym oświadczeniem, zgodnie z IV.1.1) i 2) i IV.2 ogłoszenia konkursowego,
  - 8) oświadczenie Oferenta o wypełnieniu obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do ogłoszenia konkursowego.
7. Oferta i wszystkie załączone dokumenty (kserokopie powinny mieć adnotację „za zgodność z oryginałem” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta), powinny być ponumerowane, opatrzone datą, pieczęcią organizacji, pieczęcią imienną oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania zobowiązań finansowych (zawierania umów). Jeśli osoba uprawniona nie dysponuje pieczęcią imienną, należy podpisać pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji w organizacji. Za czytelne uważa się podpisy złożone w formie pieczęci imiennej wraz z podpisem odręcznym lub nie budzący wątpliwości co do imienia i nazwiska podpis odręczny. Nie dopuszcza się składania podpisów przy użyciu faksymile.

IX. Tryb, kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin wyboru ofert:

1. Oferty złożone w konkursie podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym.
2. Weryfikacja oferty pod względem formalnym polega na sprawdzeniu, czy:
  - 1) oferta została złożona w sposób określony w pkt VIII.1 ogłoszenia konkursowego,
  - 2) oferta została złożona przez podmiot uprawniony,
  - 3) oferta została złożona na właściwym formularzu,
  - 4) Oferent, który złożył ofertę prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
  - 5) termin realizacji zadania publicznego nie wykracza poza ramy czasowe podane w ogłoszeniu konkursowym,
  - 6) oferta została podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta/Oferentów,
  - 7) oferta zawiera właściwe załączniki, wynikające z pkt VIII.6 ogłoszenia konkursowego,
  - 8) wypełniono wszystkie pola oferty,
  - 9) wypełniono oświadczenia w części VII oferty,
  - 10) nie popełniono błędów rachunkowych,
  - 11) załączone do oferty kopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem,
3. Ocena formalna dokonywana jest zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia konkursowego.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w części IX.2.1) - 9) ogłoszenia konkursowego, oferta podlega odrzuceniu bez możliwości jej uzupełnienia.
5. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w części IX.2.10) - 11) ogłoszenia konkursowego, wzywa się Oferenta do usunięcia braków formalnych i oczywistych omyłek za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej podanego w części II oferty lub w przypadku braku adresu poczty elektronicznej,

telefonicznie.

6. Oferent zobowiązany jest do usunięcia uchybień w terminie dwóch dni roboczych od dnia powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach. Za datę powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach uznaje się datę wystania wiadomości elektronicznej lub datę przeprowadzenia rozmowy telefonicznej, na okoliczność której sporządzana jest notatka służbowa.

7. Oferty zweryfikowane pod względem formalnym kierowane są pod obrady komisji konkursowej do oceny ofert realizacji zadań publicznych.

8. Komisja dokonuje oceny merytorycznej oferty na podstawie następujących kryteriów:

1) możliwość realizacji zadania publicznego,

2) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,

3) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmiot określony w art. 3 ust. 2 oraz art. 3 ust. 3 ustawy

o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będzie realizować zadanie publiczne,

4) ocena realizacji zleconych zadań publicznych Oferentowi, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

9. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert w kontekście zakresu zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.

10. Ocena merytoryczna dokonywana jest zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia konkursowego.

11. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 40.

12. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska średnią liczbę punktów minimum 60% (24 punktów), wynikającą z indywidualnej karty oceny oferty.

13. Komisja konkursowa sumuje punkty przyznane każdej ofercie i ustala listę najwyżej ocenionych ofert, a następnie proponuje wysokość dotacji na realizację każdego zadania publicznego w ramach dostępnych na ten cel środków finansowych.

14. Komisja sporządza protokół z posiedzenia, w treści którego przedstawia rekomendacje dla Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie sposobu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.

15. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Rzeszowa, po zapoznaniu się z oceną Komisji Konkursowej.

16. Wybór ofert nastąpi w terminie do 30 dni po upływie terminu składania ofert, określonym w ogłoszeniu konkursowym.

17. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze ofert:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa,

2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Rzeszowa, Rynek 1,

3) na stronie internetowej: [www.erzeszow.pl](http://www.erzeszow.pl).

18. Niniejsze postępowanie konkursowe nie przewiduje trybu odwoławczego.

X. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3:

Nie zlecano realizacji zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym.

XI. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (RODO)

Oferent jest zobowiązany do zapoznania się z poniższą informacją.

Administrator danych osobowych

W zakresie obsługi administracyjno-biurowej komisji, rejestracji wpływających ofert i ich analizy pod względem formalnym, archiwizacji dokumentacji Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów, tel. (17) 853-39-27, (17) 853-57-53, sekretariat@mopsrzeszow.pl

Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez e-mail: [iod@mopsrzeszow.pl](mailto:iod@mopsrzeszow.pl) lub listownie na adres Administratora.

W zakresie prac komisji konkursowej, merytorycznej oceny ofert a także podjęcia decyzji o rozstrzygnięciu konkursu i wyłonieniu ofert Administratorem Państwa danych osobowych jest Prezydent Miasta Rzeszowa z siedzibą ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów, tel. (17)

788-99-00, e-mail: [umrz@erzeszow.pl](mailto:umrz@erzeszow.pl)

Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez e-mail: [iod@erzeszow.pl](mailto:iod@erzeszow.pl)

lub listownie na adres Administratora.

Cele przetwarzania

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz osób

z niepełnosprawnością. Konkurs jest przeprowadzany w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Podstawy prawne przetwarzania

Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO1.

Odbiorcy danych

Odbiorcami danych osobowych mogą być:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej,

organy wymiaru sprawiedliwości, organy ścigania w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

b) podmioty, usługodawcy w ramach świadczenia usług obsługi prawnej Administratora;

c) osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania

w oparciu o art. 5 ust. 2 ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;

d) podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z korzystaniem z ich usług, w tym usług niszczenia danych, usług utrzymania, wsparcia i serwisowania dla użytkowanych systemów informatycznych, w tym elektronicznego generatora ofert,

e) Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz Wojewoda w zakresie niezbędnym do wykonania zadań związanych ze sprawozdawczością, nadzorem oraz z czynnościami kontrolnymi dotyczącymi realizacji Programu „Opieka wytchnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024.

Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania konkursowego, a następnie do czasu wygaśnięcia obowiązku przechowywania tych danych wynikającego z realizacji Programu „Opieka wytchnieniowa” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 oraz z przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:

- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) sprostowania<sup>2</sup> (poprawiania) swoich danych;
- c) usunięcia danych osobowych w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- d) ograniczenia przetwarzania danych;
- e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, oceny ofert i wyboru podmiotu, z którym zostanie podpisana umowa.

1 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

2 Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku otwartego konkursu ofert.