

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 2025 r. poz. 1338) oraz Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913 z późn.zm.) i ustawy z 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1848 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 01.01.2026 r. do 17.06.2026 r.**
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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338) spełniające łącznie następujące wymagania formalne:
 - a) prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem;
 - b) dysponują zasobami, w tym kadrami legitymującymi 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(aneks) przy czym warunkiem zlecenia realizacji zadania jest zawarcie 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 (aneksie) i uzależnione są od umowy zawartej przez Powiat Jarosławski z Wojewodą Podkarpackim.

4. 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.

5. Wysokość wsparcia finansowego Centrum może ulec zmianie po ogłoszeniu przez właściwego Ministra nowych stawek za pobyt dzienny i całodobowy 1 uczestnika.

6. Szczegółowe informacje dotyczące realizowanego zadania znajdują się w Programie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Centra opiekuńczo-mieszkalne” przyjętym 31 maja 2019 r. w brzmieniu obowiązującym po ogłoszeniu Komunikatu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 listopada 2019 r. oraz Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 28 grudnia 2022 r. o zmianie Programu „Centra opiekuńczo-mieszkalne”

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

Warunkiem realizacji zadania jest pomoc **co najmniej 19 dorosłym osobom z niepełnosprawnością**, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913 z późn.zm.) poprzez zapewnienie usług zamieszkiwania w ramach pobytu całodobowego i dziennego.

Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

1. Prowadzenia Centrum opiekuńczo - mieszkalnego w okresie od 01.01.2026 r. do 17.06.2026 r. 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 (świadczane 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 z niepełnosprawnościami 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 dorosłych osób ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności – spełniających kryteria uczestnictwa w programie;
- w zakresie usług dziennych dla 10 dorosłych osób ze znacznym lub 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 m² dla każdego uczestnika. Limit 15 m² 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 (Dz. U. z 2023r. poz.120 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 nieposiadające 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) wykaz 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 projekt 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 poświadczone 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 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 pod numerem telefonu 16 624 63 18.