

ZARZĄDZENIE NR ZO.021.73.2024
DYREKTORA CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W PLESZEWIE

z dnia 26 listopada 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2025 zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, polegającego na udzieleniu schronienia bezdomnym mężczyznom z terenu Miasta i Gminy Pleszew wraz z zapewnieniem im posiłku oraz niezbędnego ubrania

Na podstawie art. 17 ust. 1 pkt 3, art. 25 ust. 1, ust. 4, ust. 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U z 2024 r. poz. 1283), art. 11 ust. 1 pkt 2, ust. 2, ust. 3 i ust. 4, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), działając w oparciu o Pełnomocnictwo Burmistrza Miasta i Gminy Pleszew z dnia 6 maja 2024 r., zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs na realizację w roku 2025 zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, polegającego na udzieleniu schronienia bezdomnym mężczyznom z terenu Miasta i Gminy Pleszew wraz z zapewnieniem im posiłku oraz niezbędnego ubrania, pod nazwą:

Zabezpieczenie 20 miejsc w schronisku dla bezdomnych mężczyzn.

§ 2. Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem.

§ 3. Oferty należy złożyć na formularzu zgodnym z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia 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 2018 r., poz. 2057).

§ 4. Warunki konkursu oraz szczegółowy opis zadań publicznych zleczanych do realizacji określa Załącznik do niniejszego zarządzenia - Ogłoszenie otwartego konkursu ofert nr ZPS.4220.1.2024.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Organizatorowi Pomocy Społecznej Centrum Usług Społecznych w Pleszewie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podlega ogłoszeniu w: Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Pleszewie, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Pleszewie oraz na stronie internetowej www.cuspleszew.pl, Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Pleszew, na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie (www.pleszew.pl), na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie.

Dyrektor Centrum Usług
Społecznych w Pleszewie

mgr Dominika Frencel

Na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2024 r., poz. 1491) w związku z art. 17 ust. 1 pkt 3 i art. 25 ust.1, 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r., poz. 1283 ze zmianami)

**Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Pleszewie
ogłasza otwarty konkurs ofert
Nr ZPS.4220.1.2024**

na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej polegającego na udzieleniu schronienia bezdomnym mężczyznom z terenu Miasta i Gminy Pleszew wraz z zapewnieniem im posiłku oraz niezbędnego ubrania.

I. Rodzaj zadania publicznego oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację:

Zadanie publiczne z zakresu pomocy społecznej polegające na udzieleniu schronienia bezdomnym mężczyznom z terenu Miasta i Gminy Pleszew wraz z zapewnieniem im posiłku oraz niezbędnego ubrania, pod nazwą:

Zabezpieczenie 20 miejsc w schronisku dla bezdomnych mężczyzn.

Przewidywana wysokość środków publicznych na realizację zadania w okresie od 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r. – 254 620,00 zł

II. Zasady przyznawania dotacji:

1. O udzielenie dotacji mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r., poz. 1491) prowadzące działalność pożytku publicznego na terenie Miasta i Gminy Pleszew lub dla jej mieszkańców. 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.
2. Zlecenie wykonania zadania publicznego odbędzie się w formie wsparcia.
3. Dotację na realizację zadania publicznego otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym postępowaniu konkursowym.
4. Dotacja nie może być wykorzystana na:
 - budowę i zakup budynków, gruntów oraz działalność gospodarczą,
 - pokrycie kosztów prowadzenia biura podmiotów, w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników - poza zakresem realizacji zadania publicznego,
 - pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz refundację kosztów,
 - udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym oraz prawnym,
 - działalność polityczną i religijną.

5. Za wydatki kwalifikowane związane z realizacją ogłoszonego zadania uznaje się między innymi koszty:
 - poniesione w danym roku realizacji zadania publicznego, w okresie obowiązywania umowy,
 - niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania (zgodnie z opisem działań w ofercie)
 - odzwierciedlone w kosztorysie realizacji zadania publicznego
 - spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - realizowane ze wskazanego przez Zleceniobiorcę rachunku bankowego,
 - racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
 - faktycznie poniesione i udokumentowane, poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
6. Za wydatki niekwalifikowane związane z realizacją ogłoszonego zadania uznaje się między innymi koszty:
 - niezwiązane z zadaniem publicznym,
 - pokryte przez inne podmioty finansujące to samo zadanie publiczne, w części objętej takim finansowaniem (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
 - inwestycji,
 - prowadzenia działalności gospodarczej
 - zobowiązań powstałych przed lub po okresie realizacji zadania publicznego.
7. Szczegółowe warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania zostaną uregulowane w umowie zawartej pomiędzy oferentem, a Centrum Usług Społecznych w Pleszewie.
8. Warunkiem zawarcia umowy jest:
 - a) złożenie zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty),
 - b) złożenie zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty), w przypadku przyznania mniejszego dofinansowania obowiązuje zasada zachowania procentowego udziału wkładu własnego w kosztach realizacji zadania lub utrzymanie zadeklarowanej w ofercie kwoty środków własnych,
 - c) złożenie zaktualizowanego opisu poszczególnych działań (o ile nastąpiły zmiany w stosunku do złożonej oferty),
 - d) przedstawienie umowy pomiędzy Zleceniobiorcami, którzy złożyli ofertę wspólną określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
9. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 15 % poprzez zmniejszenie w takiej wysokości innych pozycji kosztów.
10. Kalkulacja kosztów powinna być czytelna, przejrzysta i zrozumiała.
11. Kalkulacja powinna zawierać podział między innymi na koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia, woda, ogrzewanie, wywóz nieczystości, media itp.), koszty wynagrodzenia pracowników, koszty innych świadczeń dla pracowników, zakup środków czystości, higieny osobistej, odzieży, obuwia, żywności oraz inne niezbędne koszty (z wyszczególnieniem czego dotyczą).

12. Poszczególne pozycje kosztorysu dotyczące wynagrodzeń powinny zawierać informację o rodzaju umowy jaka zostanie zawarta (np. umowa o pracę, umowa o dzieło, zlecenie, wymiar etatu itp.).

III. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Termin realizacji zadania ustala się - **od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025r.**
2. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością zgodnie z warunkami określonymi w ofercie oraz zawartej umowie gwarantującymi wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Standard podstawowych usług świadczonych w Schroniskach dla osób bezdomnych oraz minimalny standard obiektów, w których mieszczą się Schroniska dla osób bezdomnych muszą być zgodne z załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni (Dz.U. z 2018 r. poz. 896).
4. Zleceniobiorca zapewni schronienie, minimum jeden gorący posiłek dziennie oraz niezbędne ubranie w każdym miesiącu w roku maksymalnie 20 osobom bezdomnym z terenu Miasta i Gminy Pleszew.
5. Zleceniodawca wymaga, aby gorące posiłki były urozmaicone i składały się z pełnowartościowych produktów, przygotowane w dniu ich wydania zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia.
6. Zleceniobiorca zapewni transport osobie bezdomnej z miejsca jej przebywania do schroniska.
7. Zleceniobiorca zapewni osobie bezdomnej odpowiednie warunki sanitarne, umożliwiające utrzymanie higieny osobistej.
8. Zleceniobiorca będzie miał obowiązek przyjąć wszystkie osoby bezdomne posiadające decyzję kierującą do Schroniska wydaną przez Centrum Usług Społecznych w Pleszewie oraz osoby bezdomne umieszczone interwencyjnie przez służby mundurowe. W ostatnim przypadku pracownik Schroniska dokonuje weryfikacji co do właściwości miejscowej ośrodka pomocy społecznej, w sytuacji, gdy osoba bezdomna umieszczona interwencyjnie nie posiada ostatniego miejsca zameldowania na pobyt stały na terenie Miasta i Gminy Pleszew, Schronisko nie ma prawa dochodzić opłat z tytułu jej pobytu od Miasta i Gminy Pleszew.
9. Zleceniobiorca będzie zapewniał schronienie, posiłek i niezbędne ubranie osobom tego pozbawionym na podstawie decyzji Centrum Usług Społecznych w Pleszewie.
10. Zleceniobiorca zapewni odpowiednią liczbę wykwalifikowanej kadry gwarantującą prawidłową realizację zadania.
11. Zleceniobiorca będzie współpracował z Centrum Usług Społecznych w Pleszewie, Policją, Strażą Miejską, służbą zdrowia i innymi podmiotami działającymi na rzecz osób bezdomnych.
12. Pracownik socjalny zatrudniony przez Zleceniobiorcę będzie przeprowadzał aktualizację rodzinnego wywiadu środowiskowego u osoby przebywającej w schronisku poprzez wypełnienie części IV kwestionariusza wywiadu zgodnie z § 9 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 8 kwietnia 2021 r. w sprawie rodzinnego wywiadu środowiskowego (Dz.U. z 2021 r. poz. 893).
13. Zleceniobiorca będzie podejmował działania polegające między innymi na:
 - pomocy w przewyciężaniu trudności życiowych,
 - aktywizowaniu mieszkańców schroniska do wykonywania na terenie placówki codziennych prac porządkowych,
 - udzielenie pomocy w załatwianiu spraw osobistych,

- zapewnieniu pomocy przy korzystaniu ze świadczeń zdrowotnych przysługujących na podstawie odrębnych przepisów
14. Zleceniobiorca realizując zlecone zadanie zobowiązany jest do informowania opinii publicznej o fakcie dofinansowania jego realizacji przez Miasto i Gminę Pleszew.
 15. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedkładania sprawozdań częściowych z wykonania zadania publicznego.
 16. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno- komunikacyjnej osobą ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań określonych w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom z szczególnymi potrzebami(Dz. U. z 2024 r., poz. 1411).
 17. Po zakończeniu realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia w terminie 30 dni sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego 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 2018 r., poz. 2057).
 18. Odsetki naliczone od dotacji Zleceniobiorca winien wykorzystać na realizację zadania. W przypadku naliczenia odsetek po zakończeniu realizacji zadania odsetki podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy.
 19. Zleceniodawca dopuszcza realizację zadania z udziałem darowizn dokumentowanych przez Zleceniobiorcę na podstawie oświadczenia składanego przez darczyńcę.
 20. W przypadku rozliczania wkładu rzeczowego należy dołączyć do sprawozdania dokumenty potwierdzające otrzymanie darowizn (z określeniem ilości i wyceny).
 21. W przypadku rozliczania wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków lub świadczeń wolontariuszy należy dołączyć do sprawozdania dokumenty potwierdzające wykonanie pracy wyżej wymienionych osób (zakres, czas, wycena).

IV. Termin oraz warunki składania ofert:

1. Złożona oferta musi być zgodna 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 2018 r., poz. 2057) oraz spełniać wszystkie wymogi formalne ustalone w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
Oferty powinny być wypełnione w sposób przejrzysty i czytelny oraz zawierać odpowiedzi zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.
W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole, natomiast liczbę „0” w przypadku, gdy są to wartości liczbowe.
3. Wraz z ofertą realizacji zadania publicznego należy złożyć:
 - kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(ów), pełnomocnictwa do działania w imieniu organizacji (w przypadku podpisania oferty przez inne osoby niż umocowane do reprezentacji zgodnie z rejestrem),
 - statut oferenta,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na gromadzenie, przetwarzanie, przekazywanie i wprowadzanie do systemów informatycznych danych osobowych,
 - referencje potwierdzające dotychczasową działalność w zakresie pomocy społecznej.
4. Wszystkie kopie dokumentów muszą być na każdej stronie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu.
 5. **Termin składania ofert wyznacza się do dnia 18 grudnia 2024 r.**
 6. Oferty należy składać w sekretariacie Centrum Usług Społecznych w Pleszewie (poniedziałek - piątek w godz. 7.00 - 15.00) lub korespondencyjnie na adres: Centrum Usług Społecznych w Pleszewie, ul. J. Słowackiego 19A, 63-300 Pleszew (decyduje data jej wpływu do Centrum Usług Społecznych w Pleszewie).

V. Tryb, kryteria oraz termin dokonania wyboru ofert:

1. Oceny złożonych ofert dokona komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Pleszewie biorąc pod uwagę następujące kryteria:
 - a/ możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3,
 - b/ przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - c/ proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 będą realizować zadanie publiczne,
 - d/ planowany udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - e/ planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art.3 ust.3 wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - f/ analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust.3, które w latach poprzednich realizowały zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
2. Decyzję o wynikach otwartego konkursu ofert podejmie Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Pleszewie niezwłocznie po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.
3. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze oferty w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Pleszew, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Pleszew, na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Pleszew (www.pleszew.pl), Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Pleszewie, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Pleszewie oraz stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Pleszewie (www.cuspleszew.pl).
4. Od decyzji w sprawie wyboru ofert i udzielenia dotacji nie ma zastosowania tryb odwoławczy.

Formularz oferty i sprawozdania oraz niezbędne druki dostępne są do pobrania na stronie internetowej (www.cuspleszew.pl) w zakładce „Ogłoszenia”.

Szczegółowe informacje można uzyskać Sekretariacie Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Pleszewie ul. Słowackiego 19A tel. (62) 580-12-05.