

OUS.384.17.2026

Prezydent Miasta Kołobrzeg ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w latach 2026-2027

Na podstawie art. 13 w zw. z art. 4 ust 1 pkt 7 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338, zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1761) oraz uchwały nr XXXII/449/21 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 27 stycznia 2021 r. w sprawie przyjęcia „Wieloletniego Programu Współpracy Gminy Miasto Kołobrzeg z organizacjami pozarządowymi na lata 2021-2025” zmienionej uchwałą nr VIII/127/24 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 27 listopada 2024 r. zmieniającą uchwałę w sprawie przyjęcia „Wieloletniego Programu Współpracy Gminy Miasto Kołobrzeg z organizacjami pozarządowymi na lata 2021-2025”, ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w latach 2026-2027.

I. Jednostka Samorządu Terytorialnego ogłaszająca konkurs ofert

Zleceniodawca:

Gmina Miasto Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13
78-100 Kołobrzeg – dalej **GMK**

Organ, do którego jest składana oferta:

Prezydent Miasta Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13
78-100 Kołobrzeg – dalej **Prezydent**

Zamawiający usługę:

Centrum Usług Społecznych w Kołobrzegu
ul. Okopowa 15-15a
78-100 Kołobrzeg – dalej **CUS**

II. Rodzaj zadania publicznego

Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych.

III. Tytuł zadania publicznego

Świadczenie w latach 2026-2027 usługi społecznej w zakresie opieki wytchnieniowej dla opiekunów faktycznych osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu w miejscu zamieszkania osoby niesamodzielnej zamieszkałej na terenie miasta Kołobrzeg.

IV. Forma wsparcia zadania, wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzenia z udzieleniem dotacji w kwocie nie większej niż 454 500,00 zł, w tym 450 000,00 zł na realizację działania i 4 500,00 zł na koszty administracyjne, o których mowa w dziale X ust. 5 w podziale na lata:

- w 2026 roku kwota: 225 000,00 zł na realizację zadania i 2 250,00 zł na koszty administracyjne,
- w 2027 roku kwota: 225 000,00 zł na realizację zadania i 2 250,00 zł na koszty administracyjne.

Koszty realizacji zadania są zabezpieczone w kosztach projektu „Nowe usługi w kołobrzeskim CUS”. Koszty administracyjne są zabezpieczone w budżecie Gminy Miasto Kołobrzeg.

V. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej zadaniach tego samego rodzaju

Zleceniodawca nie realizował tego typu zadania w ramach powierzenia na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.



VI. Termin realizacji zadania, składania ofert, rozstrzygnięcia, podpisania umowy

1. Zadanie będzie realizowane w sposób ciągły od 1 sierpnia 2026 r. do 30 czerwca 2027 r.
2. Termin na zadawanie pytań w sposób opisany w dziale XIII upływa w dniu 15 lipca 2026 r.
3. Termin na składanie ofert upływa 22 lipca 2026 r.
4. Termin na złożenie „Potwierdzenia złożenia oferty” upływa 27 lipca 2026 r.
5. Ocena formalna złożonych ofert zostanie dokonana 28 lipca 2026 r.
6. Rozstrzygnięcie konkursu jest planowane na 30 lipca 2026 r.
7. Podpisanie umowy jest planowane na 31 lipca 2026 r. o godz. 14.00 w siedzibie CUS.

VII. Cel główny i szczegółowy oczekiwane rezultaty, zakres, warunki realizacji zadania

1. W niniejszym konkursie na cały okres realizacji zadania zostanie wyłonionych nie więcej niż 2 Zleceniobiorców.
2. W konkursie może wziąć udział organizacja pożytku publicznego, o której mowa w art. 3 ust. 2 lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, która prowadzi działalność statutową w obszarze związanym z przedmiotem konkursu.
3. Zleceniobiorca wykaże zasoby kadrowe oraz możliwości merytoryczne niezbędne do realizacji zadania (imię i nazwisko wraz z kwalifikacjami, o których mowa w ust. 9 pkt 1).
4. Zadanie będzie wykonywane przez Zleceniobiorcę z zachowaniem reżimu sanitarnego wynikającego z odrębnych przepisów.
5. Celem głównym realizacji zadania jest zapewnienie opiekunowi faktycznemu czasu na załatwienie spraw urzędowych lub zdrowotnych oraz odpoczynek i regenerację.
6. Celem szczegółowym realizacji zadania jest podniesienie komfortu funkcjonowania otoczenia, zmniejszenie stresu i poprawa relacji domowych dzięki zapewnieniu profesjonalnej opieki nad bliską osobą niepełnosprawną.
7. Oczekiwany rezultatem jest wsparcie w codziennej opiece minimum 40 opiekunów faktycznych sprawujących na co dzień bezpośrednią opiekę nad dorosłą osobą niepełnosprawną.
8. Grupą docelową są opiekunowie faktyczni sprawujący bezpośrednią opiekę nad dorosłymi osobami niesamodzielnymi, w szczególności posiadającymi:
 - 1) orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 2) orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności zgodnie z art. 5 i art. 62 ww. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
9. Usługę opieki wytchnieniowej w ramach pobytu dziennego w miejscu zamieszkania osoby z niepełnosprawnością mogą świadczyć:
 - 1) w przypadku wskazania przez Zleceniobiorcę:
 - a) osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej, pielęgniarka, siostra PCK, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, fizjoterapeuta lub za zgodą Zamawiającego usługę w innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym, lub
 - b) osoby posiadające, co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, w tym np. doświadczenie zawodowe, doświadczenie w udzielaniu wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu,
 - 2) w przypadku wskazania przez opiekuna faktycznego w karcie zgłoszenia do zadania: są przygotowane do świadczenia usług opieki wytchnieniowej, co zostanie potwierdzone oświadczeniem uczestnika Programu i nie są najbliższą rodziną w rozumieniu ust. 10.
10. Na potrzeby realizacji zadania za członków najbliższej rodziny osoby z niepełnosprawnością uznaje się wstępnych oraz zstępnych, krewnych w linii bocznej, małżonka, wstępnych oraz zstępnych



- małżonka, krewnych w linii bocznej małżonka, zięcia, synową, macochę, ojcyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z opiekunem faktycznym lub osobą niepełnosprawną.
11. Przewidywana liczba godzin usługi opieki wytchnieniowej w ramach pobytu dziennego w miejscu zamieszkania przez cały okres realizacji zadania, o którym mowa w dziale VI ust. 1 wynosi łącznie 7 500 godzin. Jedna godzina oznacza 60 minut zegarowych. Liczba godzin wskazana w zdaniu pierwszym dotyczy maksymalnej liczby godzin przeznaczonej dla wszystkich wyłonionych w niniejszym ogłoszeniu Zleceniobiorców. W przypadku krótszego niż 60 minut sprawowania opieki wartość tą zaokrągliła się do pełnej godziny.
 12. Maksymalna cena brutto za jedną godzinę zegarową świadczenia usług opieki wytchnieniowej wynosi 60,00 zł. Cena obejmuje wszystkie koszty realizacji zamówienia, za wyłączeniem kosztów, o których mowa w dziale X ust. 5.
 13. Czas świadczenia usług oznacza wykonywanie zleconego zakresu usług. Zamawiający zastrzega, że do czasu świadczenia usług nie wlicza się czasu dojazdu lub dojścia do miejsca świadczenia usług. Wykonawcy nie przysługuje zwrot kosztów dojazdu do i z miejsca realizacji świadczenia usługi, jak i również innych kosztów powstałych w trakcie świadczenia usługi.
 14. Wsparcie w formie opieki wytchnieniowej powinno być udzielane opiekunowi faktycznemu w czasie w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne.
 15. Częstotliwość oraz harmonogram świadczenia usług dla danej osoby będzie uzależniona od zgłoszonego zapotrzebowania przez opiekunów faktycznych osób niesamodzielnych.
 16. Wykonanie usługi może być realizowane w godzinach od 06:00 do 22:00. Jednorazowo, nieprzerwany wymiar świadczonych usług nie może przekraczać 12 godzin dla jednej osoby niesamodzielnej. Dopuszcza się możliwość świadczenia usług w dniach ustawowo wolnych od pracy (niedziele i święta), o ile Wykonawca będzie posiadać odpowiednie możliwości kadrowe i organizacyjne.
 17. W przypadku świadczenia opieki wytchnieniowej w miejscu zamieszkania osoby niesamodzielnej (Miasto Kołobrzeg) adres zostanie przekazany Zleceniobiorcy na minimum 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem opieki lub za zgodą Zleceniobiorcy terminie krótszym.
 18. Świadczenie opieki wytchnieniowej będzie odbywało się nieodpłatnie na podstawie karty usług wystawionej przez CUS.
 19. Usługa opieki wytchnieniowej powinna być prowadzona z zachowaniem podmiotowości osoby niesamodzielnej oraz jej niezależności.
 20. Zleceniodawca zastrzega, że w godzinach realizacji opieki wytchnieniowej nie mogą być świadczone inne formy pomocy usługowej, w tym: usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, usługi finansowe ze środków Funduszy Solidarnościowego albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie do usługi opieki wytchnieniowej finansowane ze środków publicznych.
 21. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nadzoru i kontroli nad prawidłowością i terminowością realizacji przedmiotu zamówienia.
 22. Zakres usług w ramach opieki wytchnieniowej będzie obejmować:
 - 1) towarzyszenie osobie niesamodzielnej w miejscu jej zamieszkania pod nieobecność opiekuna faktycznego,
 - 2) pomoc w spożywaniu posiłku, przyjmowaniu płynów,
 - 3) pomoc w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych (korzystanie z toalety, zmiana pampersa, zaspokajaniu potrzeb higienicznych itp.),
 - 4) w miarę możliwości pomoc w zapewnianiu kontaktów z otoczeniem,
 - 5) pomoc w bezpiecznym przemieszczaniu się poza miejsce zamieszkania, w tym spacer, udanie się do placówki systemu ochrony zdrowia, sklepu, biblioteki,
 - 6) wsparcie w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.
 23. Zleceniobiorca oraz jego pracownicy zobowiązani są do wywiązywania się z obowiązków zgodnie z następującymi zasadami:



- 1) zachowanie w tajemnicy wszystkich informacji, jakie uzyskali w trakcie wykonywania obowiązków w szczególności nieujawnianie osobom trzecim danych personalnych osób, u których sprawują usługi, ich sytuacji rodzinnej, materialnej i zdrowotnej,
 - 2) wykonanie wszelkich prac z poszanowaniem życzeń i uczuć osoby niesamodzielnej,
 - 3) posiadanie przy sobie dokumentu ze zdjęciem, imieniem i nazwiskiem pozwalającego na identyfikację osoby zapewniającej usługę,
 - 4) niewprowadzanie do domu osoby niesamodzielnej osób nieupoważnionych,
 - 5) niepalenie tytoniu, nieużywanie alkoholu i innych używek w obecności osoby niesamodzielnej i w jego domu.
24. Zleceniobiorca realizując usługi zobowiązany jest kierować się poniższymi zasadami:
- 1) zasadą akceptacji – opartą na zasadach tolerancji, poszanowania godności, swobody wyboru wartości życiowych uczestnika,
 - 2) zasadą indywidualizacji – podmiotowego podejścia do uczestnika,
 - 3) zasadą poufności i respektowania prywatności – zakazem ujawniania informacji uzyskanych od opiekuna i osoby niesamodzielnej bez jego wiedzy i zgody osobom trzecim, z wyłączeniem przypadków wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
 - 4) zasadą prawa do samostanowienia – prawo osoby niesamodzielnej do wolności i odpowiedzialności za swoje życie (z wyłączeniem przypadków zagrożenia zdrowia i życia),
 - 5) zasadą obiektywizmu (nieoceniania) – wszechstronne, oparte na profesjonalnej wiedzy rozpatrywanie każdej sytuacji, niedokonywanie osądów, podczas analizy sytuacji,
25. Zleceniobiorca:
- 1) odpowiada w całości za realizację powyższych zasad, w szczególności za poinformowanie o nich pracowników oraz za wyciągnięcie konsekwencji w przypadku ich łamania,
 - 2) ponosi odpowiedzialność za szkody wyrządzone osobom, dla których świadczone są usługi,
 - 3) ustala telefonicznie z opiekunem faktycznym osoby niesamodzielnej termin i godzinę rozpoczęcia świadczenia usługi,
 - 4) w ciągu 2 dni roboczych od rozpoczęcia świadczenia usług u opiekuna faktycznego poinformować Zamawiającego telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o dniach i godzinach świadczenia usług opieki wytchnieniowej, a także podać nazwisko osoby, która będzie świadczyć usługi oraz każdorazowo poinformować o zmianie osoby, dni i godzin świadczenia usług,
 - 5) w przypadku niemożności realizacji usług Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie opiekuna faktycznego, a najpóźniej w dniu następnym po zaistnieniu zdarzenia poinformować telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej Zamawiającego oraz podać przyczynę powstania takiej sytuacji,
 - 6) w sytuacji rezygnacji opiekuna faktycznego z usług, wstrzymania realizacji usług lub zgonu osoby niesamodzielnej Wykonawca zobowiązany jest w ciągu 2 dni roboczych poinformować o tym fakcie Zamawiającego,
 - 7) jest zobowiązany współpracować z upoważnionymi pracownikami Zamawiającego. Przez współpracę rozumie się w szczególności wymianę informacji dotyczącą osób i rodzin objętych wsparciem i korzystających z usług opieki wytchnieniowej.
26. CUS zastrzega, że ilość osób skierowanych do realizacji usługi opieki wytchnieniowej, że być różna w poszczególnych miesiącach będzie wahała się od 0 do 20 osób.
27. CUS zastrzega, że dotacja może być rozliczona tylko za faktycznie zrealizowane usługi opieki wytchnieniowej.
28. Zleceniobiorca na wszystkich wytwarzanych w związku z realizacją zadania materiałach ma obowiązek stosować identyfikację wizualną przewidzianą w wytycznych, które zostaną przekazane przez CUS.
29. Realizacja zadana jest usługą społeczną w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych.

VIII. Warunki złożenia oferty

1. W ramach przedmiotowego konkursu Zleceniobiorca może złożyć jedną ofertę.
2. Zleceniobiorca może złożyć ofertę wspólną, o której mowa w art. 14 ust. 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.



3. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
4. Warunkiem ubiegania się o powierzenie realizacji zadania publicznego przez Zleceniobiorcę - pod rygorem odrzucenia oferty - jest złożenie w generatorze wniosków umieszczonym na stronie www.witkac.pl formularza ofertowego, zgodnego 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) – dalej Rozporządzenie.
5. Przy składaniu formularza ofertowego wymagane jest złożenie kopii następujących dokumentów:
 - 1) wypis z innego rejestru lub ewidencji niż Krajowy Rejestr Sądowy stanowiący w szczególności o zakresie działalności Zleceniobiorcy i osobach uprawnionych do reprezentacji tj.:
 - a) w przypadku fundacji i stowarzyszeń – odpis z właściwego rejestru stowarzyszeń oraz aktualny statut,
 - b) w przypadku pozostałych Zleceniobiorców – inne dokumenty właściwe dla Zleceniobiorcy, np. zaświadczenia, decyzje lub inne dokumenty urzędowe świadczące o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej oraz aktualny statut lub inny dokument, z którego będzie wynikał zakres działalności,
 - c) w przypadku niewpisanych do Krajowego Rejestru Sądowego Zleceniobiorców działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych – dokument poświadczający, że dany Zleceniobiorca posiada osobowość prawną oraz wydane przez właściwe władze zaświadczenie o osobie (osobach) upoważnionej do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu tego Zleceniobiorcy,
 - 2) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Zleceniobiorcy - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji Zleceniobiorców składających ofertę lub ofertę wspólną, niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru,
 - 3) oświadczenia, iż:
 - a) odniesieniu do Zleceniobiorcy nie jest prowadzone postępowanie egzekucyjne na podstawie przepisów prawa cywilnego lub administracyjnego,
 - b) w stosunku do Zleceniobiorcy nie zostało wszczęte postępowanie odpowiednich organów o możliwości popełnienia przestępstwa, związanego z prowadzoną działalnością,
 - c) Zleceniobiorca nie działa w celu osiągnięcia zysku,
 - d) brak podpisania umowy przez Zleceniobiorcę w terminie wskazanym w dziale VI ust. 7 jest równoznaczne ze złożeniem na piśmie oświadczenia o odmowie przyjęcia dotacji i realizacji zadania,
 - 4) w przypadku złożenia oferty wspólnej:
 - a) Zleceniobiorcy zobowiązani są dodatkowo do przedłożenia umowy określającej zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
 - b) do oferty należy dołączyć odpowiednią do liczby Zleceniobiorców składających tę ofertę – ilość stron informacyjnych dotyczących danych Zleceniobiorców oraz sposób ich reprezentacji – część II formularza oferty,
 - c) każdy ze Zleceniobiorców przy ofercie wspólnej zobowiązany jest do złożenia załączników wymienionych powyżej.
6. Oferta powinna być wypełniona w każdym polu w języku polskim, a jeżeli pole formularza nie dotyczy Zleceniobiorcy, można wpisać „nie dotyczy” lub pozostawić pole puste.
7. Do oferty powinny być załączone wymagane załączniki, przedłożone zgodnie z wymogami, o których mowa w ust. 5.
8. W terminie wskazanym w dziale VI ust. 4 Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia wygenerowanego w systemie, o którym mowa w dziale VIII ust. 4 formularza „**Potwierdzenia złożenia oferty**”:
 - 1) wydrukowane w formie papierowej składa się w CUS, w godzinach pracy - winno być ono podpisane odrębnie przez osoby uprawnione do reprezentowania Zleceniobiorcy (osobę upoważnioną lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy) zgodnie z uprawnieniem wskazanym w KRS lub innym dokumencie (upoważnienie,



- pełnomocnictwo), podpisane w sposób czytelny lub zaopatrzone w pieczęcie imienne, które umożliwią identyfikację, albo
- 2) elektroniczne w formie pliku .pdf na adres skrzynki **e-Doręczeń CUS** (AE:PL-52076-55441-RIVTC-16) z zastrzeżeniem, że składany dokument będzie zawierał plik „Potwierdzenia złożenia oferty” podpisany elektronicznie na zasadach opisanych w pkt. 1. Za podpis elektroniczny uznaje się każdą formę podpisu elektronicznego zgodną z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.
O zachowaniu terminu złożenia dokumentu decyduje data wpływu do CUS.
9. Przez złożenie oferty należy rozumieć złożenie oferty w generatorze na stronie www.witkac.pl oraz złożenie podpisanego potwierdzenia jej złożenia.
 10. Każda oferta złożona w generatorze na stronie www.witkac.pl otrzymuje swój numer identyfikacyjny (sumę kontrolną) zgodną z wersją elektroniczną. Sumy kontrolne oferty i potwierdzenia złożenia oferty – pod rygorem jej odrzucenia - muszą być identyczne.

IX. Zasady oceny złożonych ofert

1. Oferty będą oceniane pod względem formalnym i merytorycznym.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości złożonych ofert.
3. Ocena formalna dokonywana jest przez pracownika merytorycznego CUS i polega na ustaleniu czy:
 - 1) oferta została złożona w terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu konkursowym,
 - 2) oferta została złożona przez podmiot uprawniony, o którym mowa w dziale VII ust. 2,
 - 3) oferta jest podpisana w sposób prawidłowy przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy zgodnie z przedłożonym dokumentem określającym osobowość prawną Zleceniobiorcy,
 - 4) do oferty dołączone zostały wymagane załączniki,
 - 5) termin realizacji zadania jest tożsamy z wskazanym w ogłoszeniu konkursowym,
 - 6) działalność statutowa Zleceniobiorcy zgadza się z priorytetem i zadaniem publicznym, będącym przedmiotem konkursu, do którego zgłaszana jest oferta,
 - 7) oferta skierowana jest do grupy adresatów wskazanych w treści ogłoszenia konkursowego,
 - 8) czy oferta jest spójna pod względem zapisów i czy wymaga uzyskania dodatkowych wyjaśnień od Zleceniobiorcy,
 - 9) sumy kontrolne oferty i potwierdzenia złożenia oferty są identyczne.
4. Zleceniobiorcy, których oferty będą posiadały braki formalne (z zastrzeżeniem ofert, o których mowa w ust. 8), zostaną wezwani do ich uzupełnienia w terminie 3 dni od dnia wysłania wezwania.
5. Wezwanie do uzupełnienia ofert będzie przekazane w formie elektronicznej poprzez wysłanie wiadomości e-mail na adres poczty elektronicznej osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty wskazanej w dziale II pkt 2 formularza ofertowego.
6. Do uzupełnienia braków formalnych zapisy działu VIII ust. 9 i 10 stosuje się odpowiednio.
7. Oferty posiadające braki formalne po upływie terminu na ich uzupełnienie oraz uzupełnione po wskazanym terminie pozostają bez rozpatrzenia.
8. Oferty podlegające odrzuceniu bez możliwości ich uzupełnienia to w szczególności oferty:
 - 1) złożone po terminie,
 - 2) bez adresu e-mail do kontaktu ze Zleceniobiorcą,
 - 3) dotyczące zadania, które nie jest objęte celami statutowymi Zleceniobiorcy składającego ofertę,
 - 4) których termin realizacji zadania jest krótszy lub wykracza poza ramy czasowe wskazane w ogłoszeniu,
 - 5) które nie dotyczą pod względem merytorycznym zadań wskazanych w ogłoszeniu,
 - 6) skierowane do innej grupy adresatów niż wskazuje treść ogłoszenia konkursowego,
 - 7) „Potwierdzenie złożenia oferty” nie jest podpisane w sposób wskazany w dziale VIII ust. 8,
 - 8) „Potwierdzenie złożenia oferty” i oferta w systemie www.witkac.pl mają różne sumy kontrolne.
9. Uzupełnieniu podlegają oferty niespójne pod względem zapisów lub wymagające wyjaśnień.



10. Ocenie merytorycznej będą podlegały wyłącznie oferty nieposiadające braków formalnych. Ocenę merytoryczną dokona komisja konkursowa powołana przez Prezydenta.
11. Ocena merytoryczna wyrażona zostanie punktowo w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne (0 – 1 pkt),
 - 2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0 – 1 pkt),
 - 3) ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których Zleceniobiorca będzie realizować zadanie publiczne (0 – 12 pkt).
 - a) osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej lub opiekun osoby starszej lub opiekun medyczny lub siostra PCK lub terapeuta zajęciowy – 2 pkt,
 - b) pedagog, psycholog, pielęgniarka, położna, lekarz, lekarz dentysta, fizjoterapeuta - 4 pkt,
 - c) za zgodą Zamawiającego usługę w innych zawodach i specjalnościach o charakterze medycznym lub opiekuńczym – 1 pkt,
 - d) osoby posiadające, co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, w tym np. doświadczenie zawodowe, doświadczenie w udzielaniu wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu – 1 pkt, z zastrzeżeniem, że do oceny zostanie przyjęte 3 osoby wskazane z imienia i nazwiska o najwyższych kwalifikacjach,
 - 4) ocena planowanego przez Zleceniobiorcę wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków (0 – 1 pkt),
 - 5) ocena wykonania zadań zleconych organizacji w okresie poprzednim, z uwzględnieniem w szczególności, rzetelności i terminowości ich realizacji oraz rozliczenia otrzymanych na ten cel środków publicznych (0 – 1 pkt),
 - 6) zgłoszenie gotowości do świadczenia usługi opieki wytchnieniowej także (0 – 4):
 - a) w sobotę – 2 pkt lub
 - b) w niedzielę lub święto – 4 pkt.
12. Na ostateczną ocenę komisji składają się zsumowane oceny indywidualne każdego z jej członków podzielone przez liczbę członków komisji dokonujących oceny ofert.
13. Za najlepsze zostaną uznane oferty, które zdobyły największą liczbę punktów. W przypadku równej liczby punktów o miejscu zadecyduje liczba zdobytych punktów w kryterium ust. 11 pkt 3, w następnej kolejności w kryterium ust. 11 pkt. 6. Liczba przyznanych godzin opieki wytchnieniowej poszczególnym zwyciężcom Zleceniobiorcom zostanie ustalona poprzez pomnożenie liczby godzin, o których mowa w dziale VII ust. 11 razy procentowy udział ocenianej oferty w sumie punktów dwóch pierwszych Zleceniobiorców. Wynik zostanie zaokrąglony do pełnej wartości godzinowej zgodnie z zasadami tradycyjnego zaokrąglania w księgowości.
14. Komisja konkursowa sporządza protokół, w którym proponuje Prezydentowi podział dotacji.
15. Prezydent podejmuje ostateczną decyzję o wyborze oferty i wysokości dotacji na realizację zadania z danego zakresu, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia postępowania konkursowego.
16. Na decyzję Prezydenta o odrzuceniu oferty lub jej niedofinansowaniu przysługuje odwołanie na podstawie odrębnych przepisów.
17. Każdy ma prawo żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty w terminie określonym w art. 15 ust. 2i ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
18. Zleceniobiorcom biorącym udział w konkursie może być przyznana niższa niż wnioskowana kwota dotacji. Przyznanie niższej kwoty dotacji zobowiązuje Zleceniobiorcę odpowiednio do korekty opisu poszczególnych działań/kosztorysu/harmonogramu realizacji zadania lub do wycofania swojej oferty.
19. Warunkiem zlecenia zadania i przyznania dotacji jest:



- 1) spełnienie warunków formalnych,
 - 2) uzyskanie w ocenie merytorycznej co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów z zastrzeżeniem, że na przyznanie dotacji ma wpływ również maksymalna wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania tzn. możliwa jest sytuacja, iż Zleceniobiorca spełni wymagania formalne i w ocenie merytorycznej uzyska ponad 50 % maksymalnej liczby punktów, ale dotacja nie zostanie mu przyznana, gdyż wnioskowana kwota przekroczy zarezerwowane na realizację zadania środki finansowe.
20. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
21. Przyjęcie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji w wysokości wnioskowanej w kosztorysie.
22. Zastrzega się prawo swobodnego wyboru ofert.
23. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu podane zostanie do publicznej wiadomości:
- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej GMK i CUS,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Kołobrzeg i CUS,
 - 3) na stronie internetowej GMK i CUS
24. Ogłaszający unieważnia konkurs w przypadku wskazanym w art. 18a ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert podaje się do wiadomości w sposób wskazany w ust. 23.

X. Warunki realizacji zadania

1. W ramach realizacji zadania Zleceniobiorca będzie zobowiązany do zawarcia umowy zgodnie ze wzorem z załącznika nr 3 do Rozporządzenia, o którym mowa w dziale VIII ust. 4 ogłoszenia w terminie wskazanym w dziale VI ust. 7.
2. Nieprzystąpienie do podpisania umowy w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z nieprzyjęciem dotacji na realizację zadania publicznego.
3. W trakcie realizacji zadania CUS nie dopuszcza przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu.
4. Koszty realizacji zadania mogą zostać poniesione wyłącznie na zatrudnienie kadry merytorycznej sprawującej opiekę wychowawczą. Koszt jednej godziny nie może przekroczyć 60,00 złotych brutto wraz z kosztami pracy (tj. składki na ubezpieczenia społeczne, Pracownicze Plany Kapitałowe, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, poniesionych przez Zleceniobiorcę w związku z realizacją zadania). Z w/w kwoty nie jest dopuszczalne pokrywanie kosztów administracyjnych podmiotu, któremu gmina zleciła realizację usług opieki wychowawczej.
5. Zleceniodawca udzieli z budżetu Gminy Miasto Kołobrzeg dotacji celowej na pokrycie kosztów administracyjnych w wysokości nie większej niż 1% zrealizowanego zadania. Poprzez koszty administracyjne należy rozumieć:
 - 1) obsługę administracyjną zadania,
 - 2) obsługę kadrową zadania,
 - 3) obsługę księgową zadania.
6. Zleceniobiorca, któremu zostanie udzielona dotacja zobowiązany jest do wyodrębnienia w ewidencji księgowej wszystkich środków przeznaczonych na realizację umowy zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
7. Dokumenty księgowe:
 - 1) związane z realizacją zadania publicznego, potwierdzające wydatki pokrywane z dotacji, powinny być wystawione na Zleceniobiorcę w terminie realizacji zadania publicznego oraz powinny określać datę sprzedaży towarów lub wykonania usług w terminie realizacji zadania publicznego. Powyższe należy uwzględnić przy określaniu wysokości i rodzaju kosztów w ramach zadania takich jak pochodne od wynagrodzeń,



- 2) potwierdzające poniesione koszty z tytułu udzielonego wsparcia (faktury, rachunki, itp.) muszą zawierać opis „Kwotę (należy podać jej wartość) sfinansowano z dotacji budżetu Gminy Miasto Kołobrzeg – umowa nr OUS.384.17.2026 z dnia 31 lipca 2026 r.”,
8. Dotacja nie może być przeznaczona na:
- 1) podatek od towarów i usług, jeżeli podmiot ma prawo do jego odliczenia,
 - 2) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć,
 - 3) pokrycie kosztów prowadzenia biura organizacji pozarządowej starającej się o przyznanie dotacji, w tym także wydatków na wynagrodzenia pracowników, poza zakresem realizacji zadania publicznego,
 - 4) nagrody i premie pracowników lub zleceniobiorców, ekwiwalent za urlop oraz zasiłek chorobowy, działalność gospodarczą, polityczną i religijną,
 - 5) wydatki poniesione na przygotowanie wniosku,
 - 6) wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd,
 - 7) wydatki nieuwzględnione w ofercie oraz w umowie,
 - 8) odsetki od zadłużenia, wydatki powstałe przed lub po dacie obowiązywania umowy,
 - 9) kwoty i koszty pożyczki lub kredytu,
 - 10) darowizny na rzecz innych osób,
 - 11) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 12) amortyzację,
 - 13) leasing,
 - 14) rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań,
 - 15) remonty zajmowanych lokali, za wyjątkiem lokali z zasobów komunalnych Gminy Miasto Kołobrzeg,
 - 16) projekty dyskryminujące jakiegokolwiek osoby lub grupy.
9. Zleceniobiorca będzie miał obowiązek złożyć sprawozdanie częściowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia, o którym mowa w dziale VIII ust. 4 ogłoszenia w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
10. Zleceniobiorca będzie miał obowiązek złożyć sprawozdanie końcowe po zakończeniu wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Rozporządzenia, o którym mowa w dziale VIII ust. 4 ogłoszenia w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
11. Do sprawozdań, o których mowa powyżej przepisy działu VIII ust. 8 stosuje się odpowiednio.

XI. Aneksy

1. Dopuszcza się w trakcie realizacji zadania składanie przez Zleceniobiorcę wniosków o aneks do złożonej oferty.
2. Pisemny wniosek o aneks wraz z uzasadnieniem, pod rygorem nieważności składa się w sposób i miejscu wskazanym w dziale VIII ust. 4, ust. 9 i 10 stosuje się odpowiednio.
3. Wniosek o aneks jest rozpatrywany przez pracownika merytorycznego w terminie 14 dni. Po rozpatrzeniu wniosku o aneks Zleceniobiorca zostanie poinformowany na adres poczty elektronicznej wskazany w ofercie o rozstrzygnięciu, od którego nie przysługuje odwołanie.
4. Wnioski o aneks należy złożyć nie później niż 45 dni przed końcem terminu realizacji zadania.

XII. Kontrola realizacji zadania

1. Kontrola realizacji zleconego zadania publicznego jest prowadzona na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Prezydenta.
2. Kontrola realizacji zadania publicznego może być prowadzona w trakcie jego realizacji lub po jego zakończeniu.
3. Kontrola może odbywać się w:
 - 1) siedzibie Zleceniobiorcy,



- 2) w miejscu wykonywania zadania publicznego,
- 3) w siedzibie CUS na podstawie dokumentów przedłożonych przez Zleceniobiorcę.
4. W trakcie prowadzonej kontroli kontrolujący ma prawo żądać wyjaśnień, dodatkowych dokumentów potwierdzających sposób realizacji zadania celem prawidłowej oceny realizacji zleconego zadania.
5. Wyniki kontroli udokumentowane zostaną w formie protokołu, z którym Zleceniobiorca zostanie zapoznany z prawem wniesienia wyjaśnień w zakresie ustaleń zawartych w protokole.
6. W przypadku, gdy kontrola wykaże nieprawidłowości zostaną wydane zalecenia pokontrolne zobowiązujące Zleceniobiorcę do ich wykonania w terminie nie dłuższym niż 14 dni od ich otrzymania oraz powiadomienia o tym GMK na piśmie.

XIII. Dodatkowe informacje

1. Dodatkowych informacji dotyczących postępowania konkursowego udziela CUS za pośrednictwem adresu e-mail: sekretariat@cus.kolobrzeg.pl.
2. Odpowiedzi będą udzielane drogą e-mail wyłącznie potencjalnemu Zleceniobiorcy zadającemu pytanie bez publicznej publikacji pytania i udzielonej odpowiedzi.

Anna Mieczkowska
Prezydent Miasta Kołobrzeg

Kołobrzeg, 30 czerwca 2026 r.