Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr SP.0070.2.426.2026
Prezydenta Miasta Ruda Śląska
z dnia

13.LIS.2026

OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 18 ust. 1 pkt 3, art. 25 ust. 1, 4 i 5, art. 50 ust. 1 i 2 oraz art. 50a ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2026r. poz. 639, 974 i 986) w związku z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2024r. poz. 816), art. 13 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025r. poz. 1338 oraz z 2026r. poz. 1040) oraz art. 221 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2026r. poz. 1447)

PREZYDENT MIASTA RUDA ŚLĄSKA

ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej

I. RODZAJ I TYTUŁ ZADANIA:

1. Rodzaj zadania.
   Zadanie z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób.
2. Tytuł zadania.

   „Organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi"

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

Na realizację zadania przeznacza się środki finansowe pochodzące z dotacji celowej przyznawanej Zleceniodawcy przez Wojewodę Śląskiego. Na dzień publikacji ogłoszenia Wojewoda Śląski na realizację zadania przyznał kwotę: **927 660 zł** (słownie: dziewięćset dwadzieścia siedem tysięcy sześćset sześćdziesiąt złotych 00/100).

Zleceniodawca zakłada, że w okresie wykonywania umowy Wojewoda przyzna dodatkowe środki na realizację zadania, jednak jest to okoliczność, na zaistnienie której Zleceniodawca nie ma wpływu. Informacyjnie Zleceniodawca podaje, że w latach 2021 - 2022 oraz w roku 2025 na realizację zadania, którego ogłoszenie dotyczy, w toku jego wykonywania, otrzymał dodatkowe środki z budżetu Wojewody Śląskiego w wysokości odpowiednio: 165 500,00 zł (decyzja Wojewody Śląskiego z 26.07.2021r. skorygowana decyzją z 12.11.2021 r.), 244 000,00 zł (decyzje Wojewody Śląskiego z 29.06.2022r. i 02.08.2022r., skorygowane decyzją z 12.09.2022r.), 89 892,00 zł (decyzje Wojewody Śląskiego z dnia 20.06.2025r. i 11.09.2025r. skorygowane decyzją z dnia 13.11.2025r.). Po otrzymaniu informacji Wojewody Śląskiego o wysokości przyznanej kwoty dotacji, Zleceniodawca na podstawie aneksu do umowy, zwiększy łączną ilość godzin usług oraz odpowiednio wysokość dotacji przyznanej Zleceniobiorcy. W przypadku, o którym mowa powyżej Zleceniodawca nie przewiduje podwyższenia wysokości stawki jednostkowej za godzinę świadczenia usług.

Mając na uwadze opisany powyżej sposób finansowania zadania, Zleceniobiorca powinien przyjąć założenie, zgodnie z którym przyznana dotacja zostaje udzielona na sfinansowanie realizacji zadania w terminie do 31.08.2027r. W przypadku, gdy faktyczna ilość świadczonych usług w tym okresie będzie niższa od założonej w ramach przyznanej dotacji, Zleceniobiorca będzie

zobowiązany, bez potrzeby zmiany umowy, świadczyć usługi na tych samych warunkach również po dniu 31.08.2027.

Dotacja przyznawana jest na podstawie przewidywanej liczby godzin usług, a przekazywana i rozliczana według faktycznie zrealizowanych godzin usług (koszt 1 godziny usług x liczba faktycznie wykonanych usług).

Koszty zadań tego samego rodzaju w roku 2025 wyniosły 990 690,00 zł, z czego:
organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie otrzymały: 0,00 zł.
Zadanie zlecone w ramach postępowań przeprowadzonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych.

Koszty zadań tego samego rodzaju w roku 2026 (od I do IX) wyniosły 738 779 zł, z czego:
organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie otrzymały: 0,00 zł.
Zadanie zlecone w ramach postępowań przeprowadzonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych.

III. ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI

1. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej.
2. Dotacja zostanie przyznana tylko podmiotowi wyłonionemu w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
3. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest poprawne wypełnienie i złożenie oferty w generatorze wniosków Witkac.pl (oferty zgodnej ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. 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 oraz z 2025r. poz. 1789).
4. O zakwalifikowaniu oferty do konkursu decyduje data i godzina złożenia oferty w generatorze wniosków Witkac.pl (www.witkac.pl), przy czym Zleceniodawca dodatkowo wymaga złożenia w formie pisemnej lub opatrzonego podpisem elektronicznym, zgodnie z zasadą reprezentacji Oferenta, potwierdzenia złożenia oferty, wygenerowanego w generatorze wniosków Witkac.pl, do siedziby Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej przy ul. Markowej nr 20 lub na adres poczty elektronicznej: sekretariat@cus.rsl.pl lub za pomocą systemu e - Doręczeń.
5. Otwarty konkurs ofert ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej (www.biuletyn.abip.pl/cus-ruda-slaska/11275 oraz https://rudaslaska.bip.info.pl/index,idmp,4624,r,r), na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Ruda Śląska, stronie internetowej tego Urzędu (https://www.rudaslaska.pl/organizacje-pozarzadowe/konkursy), na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej oraz w generatorze wniosków Witkac.pl.
6. Nie dopuszcza się możliwości składania ofert częściowych. Zleceniodawca zleci realizację zadania temu Oferentowi, który otrzyma największą liczbę punktów w karcie oceny merytorycznej.
7. Do oferty należy **obowiązkowo** dołączyć następujące załączniki:

1) dokument wykazujący status prawny Oferenta (gdy Oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego),
2) statut lub inny dokument potwierdzający zgodność działalności prowadzonej przez Oferenta z typem realizowanego zadania,
3) pełnomocnictwo do reprezentowania Oferenta, o ile umocowanie do działania w imieniu Oferenta nie wynika z dokumentu, o którym mowa w punkcie 1) powyżej,
4) oświadczenie o legitymowaniu się tytułem prawnym do zajmowania pomieszczeń przeznaczonych do realizacji zadania na czas realizacji zadania, ze wskazaniem, jaki to tytuł (np. umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, prawo własności) wraz z podaniem adresu biura, numeru telefonu i adresu mailowego,

5) oświadczenie o posiadaniu na czas realizacji zadania odpowiednich, zgodnych z przepisami prawa i niniejszym ogłoszeniem zasobów kadrowych, zapewniających należyte i terminowe świadczenie usług, posiadających odpowiednie przygotowanie zawodowe oraz kwalifikacje zgodne z przepisami prawa, gwarantujące profesjonalne wykonanie zadania,

6) oświadczenie o dysponowaniu przez Oferenta rachunkiem bankowym o numerze wskazanym w oświadczeniu, na który należy przekazywać dotację lub oświadczenie o uzupełnieniu informacji o tym rachunku w terminie 2 dni od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert,

7) oświadczenie o treści: „Oświadczam, że Oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2025r. poz. 514)",

8) oświadczenie o treści: „Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne w imieniu Administratora, w stosunku do osób wykazanych w ofercie - przewidzianych do realizacji zadania, określone w art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1)",

9) referencje (dokument fakultatywny).

8. Należy wypełnić prawidłowo i czytelnie wszystkie rubryki zawarte w formularzu oferty. W polach, które nie dotyczą Oferenta należy wpisać „nie dotyczy".

9. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić" należy dokonać właściwego wyboru.

10. W cz. IV pkt 2 oferty *zasoby kadrowe, rzeczowe* i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania należy w szczególności:

    - szczegółowo opisać kwalifikacje pracowników, o których mowa w cz. IV pkt 8.2 ogłoszenia,
    - wskazać osobę/osoby (imię i nazwisko, numer telefonu), z którą/którymi Zleceniodawca - Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej będzie mógł się kontaktować całodobowo, przez 7 dni w tygodniu.

11. Wymagane jest złożenie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, o których mowa w cz. III pkt 6 oferty *Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.*

12. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

13. Uprawnieni Oferenci mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:

    a) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty,
    b) sposób reprezentacji podmiotów wobec Zleceniodawcy.

14. Oferenci składający ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie umowy.

IV. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. **Termin realizacji zadania publicznego:**

   od 1 stycznia 2027r. do 31 grudnia 2027r.

2. **Termin wydatkowania środków przekazanych Zleceniobiorcy w ramach dotacji na realizację zadania publicznego:**

   od 1 stycznia 2027r. do 31 grudnia 2027r.

3. **Miejsce realizacji zadania:**

   Miasto Ruda Śląska.

4. **Celem zadania jest:**

   - świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu ich zamieszkania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
   - poprawa funkcjonowania i jakości życia osób z zaburzeniami psychicznymi.

5. **Adresatami zadania są** osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym dzieci i młodzież, wymagające, z uwagi na stan zdrowia, pomocy w formie usług specjalistycznych. Planowana, szacunkowa liczba osób wymagających wsparcia: 50 (w tym 3 dzieci). Liczba osób jest orientacyjna, może ulec zmianie w zależności od rzeczywistych potrzeb Zleceniodawcy, wynikających z bieżącej diagnozy.

6. **Rodzaj przedsięwzięć realizowanych w ramach zadania.**

   Specjalistyczne usługi opiekuńcze obejmują dostosowane do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności usługi świadczone przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2024r. Poz. 816).

   Wymiar usług: planowana szacunkowa liczba godzin specjalistycznych usług opiekuńczych wynosi średnio 1330 miesięcznie, w tym na rzecz dzieci i młodzieży, o których mowa w § 2 pkt 5 Rozporządzenia (indywidualne terapie, m.in.: fizjoterapia, terapia SI, psychoterapia) - 80 godzin miesięcznie.

   Liczba godzin poszczególnych usług w danym miesiącu może ulec zmianie w zależności od rzeczywistych potrzeb Zleceniodawcy, wynikających z bieżącej diagnozy.

7. **Warunki dotyczące realizacji zadania:**

1. Pomoc w formie usług, których niniejszy konkurs dotyczy udzielana jest na podstawie decyzji administracyjnej. Organ uprawniony do wydawania tych decyzji, przyznając usługi, ustala ich: zakres, okres realizacji, wymiar, miejsce świadczenia oraz wysokość odpłatności za usługi.
2. Usługi świadczone są przez 7 dni w tygodniu, w godzinach od 6:00 do 21:00.
3. Faktyczny czas przebywania opiekuna u podopiecznego winien odpowiadać czasowi wskazanemu w decyzji administracyjnej. Może on być pomniejszony jedynie w uzgodnieniu z podopiecznymi i wynikać z konieczności dokonywania czynności związanych z opuszczaniem przez opiekuna miejsca pobytu podopiecznego w celach załatwiania jego spraw (jedynie spraw mieszczących się w zakresie przedmiotowym usługi) poza tym miejscem lub realizacji zaleceń podopiecznego w zakresie wskazanym powyżej. Przy obliczaniu wymiaru godzin świadczenia usług nie uwzględnia się czynności przygotowawczych, w szczególności okresu trwania dojazdów opiekunów do osób objętych pomocą.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wyznaczenia osoby/osób, z którą/którymi Zleceniodawca będzie mógł się kontaktować przez 7 dni w tygodniu (w sytuacjach interwencyjnych - całodobowo). Droga telefoniczna i/lub mailowa będzie służyła przekazywaniu informacji o istotnych sprawach dotyczących podopiecznych, zmianach wymiaru i zakresu usług oraz potrzebie objęcia usługami nowych środowisk. Kontakt będzie się odbywał za pośrednictwem numeru telefonu i adresu mailowego wskazanego przez Zleceniobiorcę w cz. IV pkt 2 oferty.
5. W sytuacjach uzasadnionych potrzebą zapewnienia natychmiastowej opieki Zleceniobiorca zobowiązany jest rozpocząć świadczenie usług niezwłocznie, najpóźniej następnego dnia po telefonicznym uzgodnieniu z pracownikiem Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej.
6. Opiekun w zależności od potrzeb współpracuje z pracownikiem socjalnym Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej, lekarzem, pielęgniarką środowiskową, podmiotami leczniczymi i innymi instytucjami w sprawach dotyczących podopiecznego.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej:

   1. w terminie do dnia 31 grudnia 2026r. - dokumentów potwierdzających:

a) odpowiednie kwalifikacje osób, które będą świadczyć specjalistyczne usługi opiekuńcze w środowisku, zgodnie z wymaganiami określonymi w § 3 rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych,

b) odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie koordynatora;

2. w terminie do dnia 7 stycznia 2027 r. - informacji o osobach świadczących usługi w poszczególnych środowiskach.

8. W przypadku niedostarczenia któregokolwiek z dokumentów w terminach określonych w pkt 7 powyżej Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 100 zł za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, odrębnie za każdy brakujący dokument. Opóźnienie liczone jest od dnia następującego po upływie terminu właściwego dla danego dokumentu do dnia jego dostarczenia Zleceniodawcy.
9. W przypadku zmiany osób świadczących usługi w trakcie realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym Zleceniodawcy oraz przekazania informacji, o których mowa w pkt 7 powyżej, z uwzględnieniem dokonanej zmiany. Dokumenty te należy przedłożyć przed dopuszczeniem danej osoby do świadczenia usług.
10. W przypadku niewykonania obowiązków określonych w pkt 9 powyżej, w szczególności nieprzedłożenia wymaganych dokumentów przed dopuszczeniem nowej osoby do świadczenia usług, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 100 zł za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia, odrębnie w odniesieniu do każdej osoby, której dotyczy naruszenie. Opóźnienie liczone jest od dnia, w którym upłynął termin wykonania danego obowiązku, do dnia jego wykonania.
11. Jeżeli Zleceniobiorca nie przedłoży wszystkich dokumentów, o których mowa w pkt 7 powyżej, w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy, Zleceniodawcy przysługuje umowne prawo odstąpienia od umowy. Prawo odstąpienia może zostać wykonane w terminie 60 dni od dnia, w którym upłynął termin na przedłożenie kompletu wymaganych dokumentów. Postanowienie to stosuje się odpowiednio w przypadku nieprzedłożenia dokumentów dotyczących osób skierowanych do realizacji zadania w następstwie zmiany personelu w trakcie obowiązywania umowy, przy czym termin 30 dni, o którym mowa w zdaniu pierwszym, biegnie od dnia upływu terminu na przedłożenie tych dokumentów określonego w pkt 9, a termin 60 dni na wykonanie prawa odstąpienia - od dnia upływu tego terminu. Za odstąpienie od umowy z przyczyn wskazanych powyżej Zleceniobiorca ma obowiązek zapłacić Zleceniodawcy karę umowną w kwocie 20 000 zł.
12. Zleceniodawca przywiązuje szczególną wagę do należytego udokumentowania kwalifikacji i doświadczenia osób skierowanych do realizacji zadania, jako okoliczności mających bezpośredni wpływ na zapewnienie właściwego poziomu i bezpieczeństwa świadczonych usług. W związku z powyższym Zleceniodawca nie będzie uwzględniał zastrzeżeń ani wyjaśnień Zleceniobiorcy powołujących się na niewielką liczbę brakujących dokumentów w stosunku do ogółu dokumentacji wymaganej i przedłożonej, jak również na nieznaczny udział osób, których dokumentacja jest niekompletna, w ogólnej liczbie osób skierowanych do realizacji zadania. Obowiązek przedłożenia kompletnej dokumentacji dotyczy każdej osoby odrębnie, a jego niewykonanie podlega konsekwencjom określonym w niniejszym ogłoszeniu niezależnie od skali stwierdzonych braków.
13. Ponadto Zleceniobiorca zobowiązany będzie do:
    a) ewidencjonowania czasu pracy opiekunów w karcie pracy (zgodnie z wzorami stanowiącymi załączniki nr 1 i 1a do ogłoszenia);
    b) składania w siedzibie Zleceniodawcy po upływie każdego miesiąca, do 5-go dnia każdego następnego miesiąca zestawienia faktycznie wykonanych usług u poszczególnych osób wraz z wykazem imiennym opiekunów świadczących te usługi (zgodnie z wzorami stanowiącymi załączniki nr 2 i 2a do ogłoszenia).
    c) niezwłocznego informowania Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej o braku realizacji przyznanej decyzją pomocy i wskazania jego przyczyny (w szczególności o pobycie podopiecznego w podmiotach leczniczych, sanatorium, wyjeździe z miejsca zamieszkania, braku współpracy podopiecznego przy świadczeniu usług lub jego rezygnacji z usług).
14. Zleceniodawca uprawniony jest do przeprowadzania okresowej kontroli jakości świadczonych usług w miejscu ich wykonywania.

15. Zleceniobiorca będzie ponosił pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone przez kadrę Zleceniobiorcy osobom trzecim w szczególności podopiecznym lub w ich mieniu.
16. Kwota dotacji, o której mowa w części II ogłoszenia wskazuje maksymalny zakres świadczenia Zleceniodawcy z tyt. dotacji, określony przy założeniu pełnego wykorzystania wszystkich godzin usług w okresie realizacji zadania, natomiast dotacja będzie przekazywana i rozliczana w oparciu o faktycznie zrealizowane godziny usług, na zasadach określonych w umowie.
17. Dotacja będzie przekazywana w miesięcznych transzach na wskazany rachunek bankowy Zleceniobiorcy. Pierwsza transza w wysokości 1/8 przyznanej dotacji. Wysokość kolejnych transz dotacji, ustalana w oparciu o informację o wykonaniu usług za miesiąc poprzedni (o której mowa w pkt 13 lit. b powyżej) będzie pomniejszana albo powiększana o kwotę, o którą faktyczne wykonanie usług za miesiąc poprzedni różni się w stosunku do kwoty dotacji przekazanej na ten miesiąc, za wyjątkiem miesiąca grudnia, gdzie wysokość transzy może uwzględniać również przewidywany wzrost liczby godzin usług. Pierwsza transza - w terminie 30 dni od zawarcia umowy.
18. Oferent podczas realizacji zleconego zadania publicznego będzie zobowiązany, do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024r. poz. 1411). W szczególnych przypadkach, zgodnie z przepisem art. 7 ustawy, o której mowa powyżej Zleceniodawca dopuszcza możliwość zapewniania dostępu alternatywnego. W przypadku wniesienia do Zleceniodawcy uzasadnionego wniosku o zapewnienie dostępności, Zleceniobiorca będzie współdziałał ze Zleceniodawcą w celu usunięcia barier, których wniosek dotyczy.
19. Organizacje pozarządowe, które są czynnymi podatnikami podatku VAT powinny posiadać aktualne informacje ujawnione w wykazie podatników podatku VAT prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
20. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do przestrzegania przepisów dotyczących minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz minimalnej stawki godzinowej.

8. Oferenci przystępujący do konkursu powinni posiadać:

1. **Odpowiednie, zgodne z przepisami prawa, zasoby lokalowe i rzeczowe**. Oferent powinien dysponować na czas realizacji zadania biurem wyposażonym w podstawowe urządzenia biurowe: telefon, komputer oraz dostęp do internetu umożliwiające przesyłanie informacji i danych drogą internetową ***(cz. III pkt 7 ogłoszenia - załącznik nr 4 do oferty)***.
2. **Odpowiednie zasoby kadrowe** - niezbędne do realizacji zadania. Oferent musi wykazać, że dysponuje na czas realizacji zadania osobami, które będą realizować zadanie w liczbie zapewniającej profesjonalne i terminowe świadczenie usług. Oferent powinien dysponować minimum 10 osobami, które będą świadczyć usługi dla osób dorosłych oraz minimum 6 osobami, które będą świadczyć usługi dla dzieci.

   Wymagane kwalifikacje zgodnie z przepisami prawa, w szczególności zgodne z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2024r. poz. 816). Zleceniodawca zastrzega, że osobą bezpośrednio wykonującą usługi w środowisku może być osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiada umiejętność utrzymywania prawidłowych kontaktów interpersonalnych, posługuje się w stopniu komunikatywnym językiem polskim. Od opiekunów wymaga się uczciwości, kultury osobistej oraz zachowania się zgodnego z zasadami współżycia społecznego. Osoby świadczące usługi na rzecz małoletnich dzieci nie mogą figurować w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, o którym mowa w ustawie z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2026r. poz. 110 i 421). Zleceniodawca wymaga również zobowiązania przez Zleceniobiorcę osób, które będą świadczyć usługi do zachowania tajemnic prawnie chronionych.

   Wymagania dla pracownika koordynującego pracę osób świadczących usługi w środowisku:
   - wykształcenie minimum średnie,
   - udokumentowane minimum półroczne doświadczenie w koordynacji usług.

(cz. III pkt 7 ogłoszenia - załącznik nr 5 do oferty).
Szczegółowe informacje na temat kwalifikacji kadry Oferenta powinny zostać ujęte w cz. IV pkt 2 oferty *zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe Oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.* W opisie należy obowiązkowo uwzględnić dla każdej z osób: imię, nazwisko, stanowisko, rodzaj umowy, wymiar czasu pracy, doświadczenie w realizacji zadań tego samego lub podobnego rodzaju, kwalifikacje w tym między innymi: wykształcenie, szkolenia, kursy, staż pracy, informacje o spełnieniu warunków, o których mowa w § 3 ust. 2 - 4 Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych oraz inne w zakresie wymagań, o których mowa w punkcie 8.2 powyżej.

Preferowane:
- doświadczenie osób bezpośrednio świadczących usługi w realizacji zadań tego samego lub podobnego rodzaju,
- doświadczenie Oferenta w realizacji zadań tego samego lub podobnego rodzaju, potwierdzone aktualnymi referencjami.

9. Koszty jakie można ponieść w ramach dotacji.

1. Za kwalifikowane uznaje się wydatki (koszty) niezbędne do realizacji zadania i zgodne z zasadami rzetelnej gospodarki finansowej. Dotacja przeznaczona może być wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadania publicznego zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania.
2. W sekcji V.A oferty „Zestawienie kosztów realizacji zadania":
   - w punkcie I „Koszty realizacji zadania" należy ująć koszty/wydatki w odniesieniu do osób **bezpośrednio** wykonujących czynności w ramach usług, takie jak na przykład: wynagrodzenie tych osób (wraz z pochodnymi), koszty ich ubezpieczeń NW, a także środki i materiały higieniczne niezbędne do realizacji usług i odzież ochronna;
   - W punkcie II „koszty administracyjne", należy ująć koszty/wydatki w odniesieniu do osób **pośrednio** realizujących zadanie, w tym na przykład koszty związane z koordynowaniem pracy osób bezpośrednio wykonujących czynności w ramach usług, a także media, materiały biurowe i inne niezwiązane z bezpośrednią realizacją usług;

   Pod kalkulacją (w cz. VI pkt 3 oferty) należy obowiązkowo wpisać: „koszt 1 godziny usługi wynosi - ..... zł".
3. Sekcja V.A oferty - *Zestawienie kosztów realizacji zadania* musi być spójna z cz. III pkt 4 oferty - *Plan i harmonogram działań na rok 2027.*
4. W przypadku, gdy w tym samym obiekcie lub przy pomocy tych samych osób realizowane jest więcej niż jedno zadanie publiczne lub prowadzona jest inna działalność, oferent zobowiązany jest do opracowania i stosowania wskaźnika podziału kosztów (np. eksploatacyjnych, wynagrodzeń, administracyjnych) odpowiednio do ich części wykorzystywanych przy realizacji zadania publicznego.
5. W trakcie realizacji zadania będą mogły być dokonywane przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, z zastrzeżeniem, że zmiany wymagać będą uprzedniej zgody Zleceniodawcy, w formie przewidzianej dla zmiany umowy. Dopuszcza się również możliwość utworzenia nowej pozycji kosztowej w ramach kwoty dotacji na zasadach określonych powyżej. Zmiany muszą być zgodne z zasadami obowiązującymi przy gospodarowaniu środkami publicznymi.

10. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy, co do zasady według wzoru określonego w **załączniku Nr 3** do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. Niniejsze ogłoszenie będzie stanowiło załącznik do umowy.

11. Oferent będzie zobowiązany do rozliczenia dotacji zgodnie **z załącznikiem nr 5** do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego, o którym mowa powyżej. Sprawozdanie z wykonania umowy musi zostać wypełnione i złożone przez generator wniosków Witkac.pl, następnie wydrukowane, podpisane przez osoby do tego upoważnione i złożone w terminie

i miejscu wskazanym w umowie. Do sprawozdań obowiązkowo trzeba będzie dołączyć zestawienie faktur/rachunków związanych z realizacją zadania publicznego oraz udostępnić do wglądu ich oryginały w trakcie kontroli.

Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz aktami wykonawczymi do niej.

Zleceniobiorca (a w przypadku wykonywania zleconego zadania poprzez jednostkę organizacyjną pomocy społecznej - ta jednostka) jako administrator danych osobowych adresatów niniejszego zadania, przetwarzanych w celu udzielania świadczeń z pomocy społecznej (art. 25 ust. 7 ustawy o pomocy społecznej) w zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, postępuje zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1).

Zleceniobiorca zobowiązany będzie nadto zwolnić Zleceniodawcę z obowiązku świadczenia na rzecz osoby trzeciej w przypadku, gdyby osoba trzecia wystąpiła wobec Zleceniodawcy z roszczeniem, dla którego podstawę stanowi jakiekolwiek zdarzenie pozostające w związku z umową, w szczególności sposobem jej wykonywania przez Zleceniobiorcę lub jego kadrę oraz odpowiedzialny jest za to, że osoby trzecie nie będą żądały od Zleceniodawcy jakiegokolwiek świadczenia.

V. TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Termin składania ofert przez generator wniosków Witkac.pl: **do 10 grudnia 2026r., godz. 16:00.** W przypadku wystąpienia potwierdzonej przez Organizatora konkursu ofert awarii technicznej generatora wniosków w ostatnim dniu trwania naboru, uniemożliwiającej poprawne złożenie wniosku, termin składania wniosków ulega automatycznemu przedłużeniu o kolejny dzień roboczy do godziny 16:00. Informacja o awarii oraz nowym terminie składania wniosków zostanie niezwłocznie opublikowana na stronie internetowej Organizatora.
2. Oferty niezłożone za pomocą generatora wniosków Witkac.pl nie będą rozpatrywane.
3. Potwierdzenie złożenia oferty należy wygenerować, podpisać i złożyć w formie pisemnej lub opatrzone podpisem elektronicznym, zgodnie z zasadą reprezentacji Oferenta, do siedziby Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej przy ul. Markowej nr 20 lub na adres poczty elektronicznej: sekretariat@cus.rsl.pl lub za pomocą systemu e - Doręczeń, w terminie **do 11 grudnia 2026r., do godz. 9:00.** Liczy się data i godzina wpływu potwierdzenia do Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej.
4. Potwierdzenie złożenia oferty automatycznie otrzymuje sumę kontrolną, która musi być tożsama z numerem nadanym ofercie złożonej za pomocą generatora. Tylko oferta w wersji elektronicznej wraz z prawidłowym potwierdzeniem złożenia oferty o spójnych sumach kontrolnych będzie rozpatrywana w dalszej części procedury konkursowej.

VI. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERTY

1. Rozpatrzenie ofert nastąpi zgodnie z przepisami prawa, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz Uchwałą nr PR.0007.169.2026 Rady Miasta Ruda Śląska z dnia 22 października 2026 roku w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Miasta Ruda Śląska z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2027 i aktualnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Ruda Śląska w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy komisji konkursowych, kryteriów formalnych i merytorycznych celem opiniowania ofert organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego na realizację zadań publicznych oraz wzoru oświadczenia członka komisji konkursowej.

2. Oferty na realizację zadania będą opiniowane pod względem formalnym i merytorycznym przez komisję konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta Ruda Śląska.
3. Przy opiniowaniu ofert Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:

- **formalne:**

1) Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony;
2) Czy tematyka konkursu mieści się w treściach statutowych Oferenta;
3) Czy dokument w postaci wygenerowanego potwierdzenia złożenia oferty został podpisany przez osoby do tego uprawnione;
4) Czy wersja elektroniczna oferty i wersja papierowa potwierdzenia jej złożenia posiadają identyczne sumy kontrolne;
5) Czy potwierdzenie złożenia oferty zostało dostarczone w terminie określonym w ogłoszeniu;
6) Czy dołączono do oferty wszystkie wymagane i prawidłowo wypełnione załączniki wymienione w ogłoszeniu.

- **merytoryczne:**

1) Zasoby kadrowe (w tym m. in. kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie). Skala punktowa: 0 - 5.
2) Zasoby lokalowe i rzeczowe niezbędne do realizacji zadania. Skala punktowa: 0 - 3.
3) Realistyczny kosztorys wykonania zadania, w tym m. in. przejrzystość kalkulacji oraz zasadność pozycji kosztorysu. Skala punktowa: 0 - 4.
4) Spełnienie wymagań określonych w ogłoszeniu w zakresie tematyki konkursu, miejsca i terminu realizacji zadania, beneficjentów zadania. Skala punktowa: 0 - 1.
5) Realistyczny plan i harmonogram realizacji działań oraz jego spójność z zestawieniem kosztów realizacji zadania. Skala punktowa: 0 - 3.
6) Planowany przez Oferenta wkład osobowy, rzeczowy lub finansowy (odnośnie wkładu finansowego - o ile Zleceniodawca dopuści zastąpienie wkładu osobowego lub rzeczowego środkami finansowymi) - *dotyczy wspierania wykonywania zadania*. Skala punktowa: 0-2
7) Zakładane rezultaty realizacji zadania. Skala punktowa: 0 - 2.
8) Znajomość grupy docelowej, jej specyfiki i potrzeb (charakterystyka odbiorców zadania). Skala punktowa: 0 - 5.
9) Ocenę realizacji zleconych zadań publicznych zrealizowanych w poprzednich latach - rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków. Skala punktowa: 0 - 2.
10) Wartość merytoryczną projektu, w tym m.in. innowacyjność i różnorodność metod realizacji zadania. Skala punktowa: 0 - 5.
11) Dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań tego samego lub podobnego rodzaju. Skala punktowa: 0 - 5.
12) Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej. Skala 0 - 3.

Minimalna liczba punktów, którą musi uzyskać oferent wynosi 20, z zastrzeżeniem, że w pozycji 1 - 6 minimalna liczba punktów musi wynosić dla każdej z pozycji co najmniej 1. Jeśli oferent uzyskał mniej niż 20 punktów lub w którejkolwiek z pozycji 1 - 6 Oferent uzyska mniej niż 1 punkt, oferta zostaje zaopiniowana negatywnie pod względem merytorycznym.

4. Dopuszcza się możliwość uzupełnienia braków formalnych (dostarczenia wymaganych załączników) lub udzielenia wyjaśnień w terminie nie dłuższym niż 2 dni kalendarzowe od daty przekazania informacji o ich wystąpieniu.
5. Informacja o możliwości uzupełnienia braków lub udzielenia wyjaśnień przekazywana jest Oferentowi za pomocą generatora wniosków Witkac.pl.

6. W przypadku nieuzupełnienia braków lub nieudzielenia wyjaśnień, o których mowa w pkt 4 powyżej, oferty zostaną odrzucone. Oferty niespełniające warunków formalnych nie będą opiniowane pod względem merytorycznym.
7. Komisja Konkursowa opiniuje złożone oferty i przedstawia swoje stanowisko Prezydentowi Miasta wraz z propozycją wysokości dotacji.
8. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszej oferty wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji dokonuje Prezydent Miasta Ruda Śląska w formie zarządzenia. Decyzja Prezydenta Miasta jest ostateczna.
9. Dopuszcza się możliwość udzielenia dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana. W takim przypadku podmiot dokona aktualizacji oferty.
10. W przypadku rezygnacji oferenta z przyznanej dotacji dopuszcza się możliwość przyznania dotacji innemu oferentowi, którego oferta została oceniona pozytywnie, ale nie przyznano mu dotacji.
11. Nie będą rozpatrywane oferty złożone z pominięciem obowiązującego w Mieście generatora ofert Witkac.pl.
12. Rozstrzygnięcie otwartego konkursu ofert nastąpi najpóźniej do dnia 31.12.2026r.
13. Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do:
    1) odwołania konkursu bez podania przyczyny,
    2) przesunięcia terminu składania ofert,
    3) zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego.
14. Prezydent Miasta unieważnia konkurs ofert, jeżeli:
    1) nie złożono żadnej oferty,
    2) żadna z ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
15. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się:
    a) w Biuletynie Informacji Publicznej (www.biuletyn.abip.pl/cus-ruda-slaska/11275 oraz https://rudaslaska.bip.info.pl/index,idmp,4624,r,r), na stronie internetowej Urzędu Miasta Ruda Śląska (https://www.rudaslaska.pl/organizacje-pozarzadowe/konkursy),
    b) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
    c) na tablicy ogłoszeń Centrum Usług Społecznych w Rudzie Śląskiej.

Dodatkowych informacji udziela:
Izabela Starowicz - tel. (32) 344 - 03 - 23, (32) 344 - 03 - 04, wew. 333

Z up. Prezydenta Miasta
Jacek Morek
Zastępca
Prezydenta Miasta

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

1. *Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy nr 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), administratorem danych osobowych zawartych w niniejszych ofertach jest Prezydent Miasta Ruda Śląska, z siedzibą władz w Urzędzie Miasta Ruda Śląska, 41-709 Ruda Śląska, Plac Jana Pawła II 6.*
2. *Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować drogą elektroniczną - adres e-mail: iod@ruda-sl.pl lub listownie na adres siedziby Administratora.*
3. *Dane osobowe osób fizycznych wskazanych przez oferenta w dokumentacji konkursowej będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego.*

   Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:

— *art. 6 ust. 1 lit. c RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,*
— *art. 6 ust.1 lit. b RODO - wykonanie umowy, której Pani/Pan jest stroną lub podjęcie działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy (zawarcie umowy z oferentem i realizacja umowy),*
— *art. 6 ust. 1 lit. e RODO - wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.*

4. *Dane osobowe zawarte w ofercie zostaną przekazane członkom Komisji konkursowej, która zostanie powołana przez administratora w celu zaopiniowania ofert. Odbiorcami danych osobowych mogą być również podmioty lub organy uprawnione na podstawie przepisów prawa, a także podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Urzędzie Miasta systemów informatycznych.*
5. *Dane osobowe osób fizycznych wskazanych przez oferenta w dokumentacji konkursowej będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, a następnie w celach archiwalnych przechowywane będą przez okres 5 lat.*
6. *Administrator pozyska dane osobowe osób fizycznych wskazane w ofercie bezpośrednio od organizacji składającej ofertę w ramach otwartego konkursu ofert.*
7. *Osoby fizyczne wskazane przez oferenta w dokumentacji konkursowej, na zasadach RODO, posiadają prawo do żądania od administratora: dostępu do danych osobowych, sprostowania danych osobowych, usunięcia danych oraz ograniczenia przetwarzania.*
8. *Osoby fizyczne wskazane przez oferenta w dokumentacji konkursowej mają prawo w dowolnym momencie wnieść sprzeciw - z przyczyn związanych z ich szczególną sytuacją - wobec przetwarzania opartego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO.*
9. *Gdy osoby fizyczne wskazane przez oferenta w dokumentacji konkursowej uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje im prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*
10. *Podanie danych osobowych osób upoważnionych do reprezentowania oferenta, osób, które będą wykonywać czynności związane z realizacją zadania publicznego oraz osób wyznaczonych do kontaktu w sprawach oferty jest dobrowolne, jednakże niezbędne w celu wzięcia udziału w postępowaniu konkursowym tj. w celu złożenia oferty, oceny i wyboru oferty oraz zawarcia umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego.*

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

.....
Nazwisko i imię podopiecznego

.....
Adres

.....
Nazwisko i imię opiekuna

KARTA PRACY ZA MIESIĄC ..... 2027 ROKU

Dotyczy specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi

L.P.	DATA	GODZINA ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA USŁUGI (od... do....)	LICZBA GODZIN	PODPIS OSOBY KORZYSTAJĄCEJ Z USŁUG

Załącznik nr 1a do ogłoszenia

.....
Nazwisko i imię podopiecznego

.....
Adres

.....
Nazwisko i imię opiekuna

KARTA PRACY ZA MIESIĄC ..... 2027 ROKU

Dotyczy specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi dla dzieci i młodzieży, o których mowa w §2 pkt 5) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych

L.P.	DATA	GODZINA ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA USŁUGI (od... do....)	LICZBA GODZIN	RODZAJ TERAPII	PODPIS OSOBY KORZYSTAJĄCEJ Z USŁUG
RAZEM					

.....
Podpis osoby odbierającej kartę

.....
Podpis opiekuna

Z up. Prezydenta Miasta
Jacek Morek
Zastępca
Prezydenta Miasta

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

Wykaz zrealizowanych godzin specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi

w miesiącu ..... w 2027

L.p.	Nazwisko i imię podopiecznego	Dzielnica	Nazwisko i imię opiekuna	Ilość zrealizowanych godzin usług
			Razem za m-c:	

Sporządził: .....

Z up. Prezydenta Miasta
Jacek Morek
Zastępca
Prezydenta Miasta

Załącznik nr 2a do ogłoszenia

Wykaz zrealizowanych godzin specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi dla dzieci i młodzieży, o których mowa w §2 pkt 5) Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych

w miesiącu ..... w 2027

L.p.	Nazwisko i imię podopiecznego	Dzielnica	Nazwisko i imię opiekuna	Ilość zrealizowanych godzin usług
			Razem za m-c:	

Sporządził: .....

Z up. Prezydenta Miasta
Jacek Mórek
Zastępca
Prezydenta Miasta