

Burmistrz Brześcia Kujawskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2026 roku zadania publicznego polegającego na świadczeniu usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla mieszkańców Gminy Brześć Kujawski

I. Podstawa prawna konkursu

1. Ustawa o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 r. (Dz. U. z 2025 r., poz. 1214, 1302).
2. Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338) zwana dalej „ustawą”,
3. Rozporządzenie 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).

II. Rodzaj i formy realizacji zadania

1. Zadanie konkursowe polega na świadczeniu w miejscu zamieszkania usług opiekuńczych, określonych w ustawie o pomocy społecznej, na rzecz osób z terenu Gminy Brześć Kujawski w terminie **od 01/01/2026 r. do 31/12/2026 r.**
2. Realizacja zadania obejmuje (zakres usług opiekuńczych-czynności wykonywane przez opiekunów):
 - a) toaleta podopiecznego (mycie, czesanie, pomoc przy kąpieli, dbałość o higienę paznokci kończyn dolnych i górnych),
 - b) pomoc przy ubieraniu się, zmiana bielizny osobistej i pościelowej,
 - c) pościelenie łóżka,
 - d) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych (odprowadzanie do toalety/zakładanie i zmiana pieluchomajtek),
 - e) zapobieganie powstawaniu odleżyn i oparzeń,
 - f) wykonywanie czynności pielęgnacyjnych zleconych przez lekarza przez przeszkolone i posiadające stosowne zaświadczenia opiekunki (układanie chorego w łóżku, pomoc przy zmianie pozycji ciała, pielęgnacja miejsc zmienionych chorobowo – smarowanie, wykonywanie i zmiana drobnych opatrunków, zakładanie kompresów i okładów, opróżnianie cewnika, podawanie leków, mierzenie temperatury ciała, tętna, ciśnienia, oklepywanie, wykonywanie inhalacji),
 - g) zgłaszanie wizyt lekarskich i badań laboratoryjnych, realizacja recept,
 - h) przygotowywanie posiłków (w tym jednego gorącego) lub produktów na pozostałą część dnia z uwzględnieniem zalecanej diety/pomoc przy przygotowywaniu posiłków/dostarczanie gotowych posiłków,
 - i) pomoc w spożywaniu posiłków przez podopiecznego, dbałość o higienę żywności oraz czystość naczyń stołowych i kuchennych,
 - j) załatwianie w razie potrzeb spraw urzędowych podopiecznego, uiszczenie opłat, rzetelne i terminowe rozliczenie się z wydatkowanych środków,



**Brzeski Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Brześciu Kujawskim**



- k) podtrzymywanie indywidualnych zainteresowań podopiecznego, organizowanie czasu wolnego i spacerów (w tym towarzyszenie w trakcie spacerów lub w drodze do urzędów, instytucji i placówek usługowych, stosownie do potrzeb podopiecznego),
 - l) doprowadzanie do ośrodków wsparcia i odprowadzanie,
 - m) przynoszenie opału, palenie w piecu,
 - n) utrzymanie w czystości pomieszczeń podopiecznego (z wyłączeniem ciężkich prac porządkowych), odkurzanie wg. potrzeb,
 - o) utrzymanie w bieżącej czystości sprzętu codziennego użytku, w tym urządzeń sanitarnych,
 - p) pranie bielizny osobistej i pościelowej lub zanoszenie i odbiór bielizny z pralni,
 - q) zakup artykułów spożywczych i innych niezbędnych w gospodarstwie domowym (np. odzież, obuwie, środki czystości),
 - r) oraz inne usługi opiekuńcze wynikające z nagłych i nieprzewidzianych potrzeb klienta.
3. Zadanie będzie realizowane na rzecz osób zamieszkujących Gminę Brześć Kujawski
4. Realizacja zadania obejmuje świadczenie usług opiekuńczych w wymiarze około **15000 godzin**. Podana liczba godzin jest ilością szacunkową służącą porównaniu złożonych ofert. Brzeski Ośrodek Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim zastrzega sobie prawo do zwiększenia lub zmniejszenia wymiaru godzin wykonywanych usług – w ramach kwoty, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zadania, dlatego podana ilość godzin usług nie jest wiążąca dla Zamawiającego. Dla Oferenta jest natomiast wiążąca pod względem ceny za 1h usług opiekuńczych.
5. Wymiar godzin świadczenia usług to wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług u wskazanych podopiecznych (czas ten nie obejmuje np. czasu niezbędnego na przemieszczanie się osoby świadczącej usługi od jednego podopiecznego do drugiego, jeśli ta osoba świadczy usługi u kilku podopiecznych w ciągu jednego dnia).
6. Oferentowi będzie przysługiwało tylko wynagrodzenie wynikające ze zrealizowanych usług.
7. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do:
- a) niezwłocznego świadczenia usług opiekuńczych osobom, którym usługi te przyznano decyzją administracyjną, w wymiarze określonym w tej decyzji (usługi winny być świadczone bez względu na masę ciała podopiecznego),
 - b) w przypadku niemożności realizacji usług opiekuńczych podmiot zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim o ich przyczynie,
 - c) zapewnienia świadczenia usług przez **7 dni w tygodniu w miejscu zamieszkania podopiecznego, w godzinach od 7.00 do 20.00** z wyszczególnieniem w jakich godzinach opiekun świadczy usługi,
 - d) zapewnienia nieprzerwanego i właściwego przebiegu realizowanego zadania,
 - e) zapewnienia wykwalifikowanej kadry pracowniczej realizującej zadanie, tj.:
 - osób (opiekunów), które będą biegle posługiwać się językiem polskim. Poprzez biegłe posługiwanie się językiem polskim przez opiekuna rozumie się sprawne i skuteczne komunikowanie się z osobami korzystającymi z usług opiekuńczych, z osobami z ich otoczenia, personelem medycznym i personelem pomocy społecznej. Ponadto opiekun powinien posiadać umiejętność sprawnego i rzetelnego prowadzenia w języku polskim dokumentacji wymaganej na potrzeby realizacji zadania,
 - zapewnienie w razie potrzeby opiekuńki posługującej się językiem migowym dla osób głuchych,



- osób (opiekunów) zdolnych do wykonania zadania. Osoba zdolna do wykonania zadania to, osoba która ukończyła szkolenie uprawniające do świadczenia usług opiekuńczych oraz szkolenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy i posiadająca stosowne zaświadczenie o ukończeniu w/w szkoleń, wystawione przez podmiot uprawniony,
 - f) realizacji zadania polegającego na udzielaniu usług opiekuńczych w celu poprawy stanu zdrowia podopiecznego poprzez: zabezpieczenie codziennych potrzeb życia oraz funkcjonowania w swoim dotychczasowym środowisku,
 - g) współpracy z pracownikami Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.
8. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji w szczególności:
- a) karty usług opiekuńczych prowadzone przez poszczególne osoby świadczące usługi w ujęciu miesięcznym,
 - b) rozliczenie wykonania usług opiekuńczych za dany miesiąc do 4 dnia następnego miesiąca (jeden egzemplarz należy przekazać do Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej), a za miesiąc grudzień do 29 grudnia br.
9. Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze w tym:
- 1) doświadczenie Oferenta (należy wykazać w części IV oferty pkt 1 – Informacje o wcześniejszej działalności oferenta, w zakresie którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenie Oferenta w realizacji podobnych zadań publicznych),
 - 2) kadrę (należy wykazać w części IV oferty pkt 2 – Zasoby kadrowe, przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego),
 - 3) baza lokalowa umożliwiająca realizację zadania - lokal wskazany przez organizację (należy wykazać w części IV oferty pkt 2 – Zasoby rzeczowe).

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w roku 2026

1. Wysokość planowanych środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania wynosi **700 000,00 zł.**
2. Wysokość planowanej kwoty dotacji może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można zrealizować mniejszym kosztem lub zaistnieje konieczność zmiany budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z ważnych przyczyn, niemożliwych do przewidzenia w dniu ogłaszania konkursu.

IV. Zasady przyznawania dotacji

1. Zlecenie zadania i udzielenie dotacji następuje z zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe oraz podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy, które w ramach swoich zadań statutowych prowadzą działania w zakresie pomocy społecznej.
3. Dwa lub więcej podmiotów, o których mowa w ust. 2, działające wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:



- 1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty,
- 2) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
4. Środki finansowe przekazane w ramach dotacji obejmują koszty realizacji zadania tj. koszty bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem publicznym i koszty administracyjne, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym w tym związane z obsługą finansową i prawną zadania. Koszty administracyjne finansowane z dotacji powinny stanowić maksymalnie 10% dotacji.
5. Miesięczna kwota przysługującej dotacji na zadanie ustalana będzie jako iloczyn liczby faktycznie zrealizowanych godzin za dany miesiąc oraz stawki za 1 godzinę usług. Środki finansowe będą przekazywane w miesięcznych transzach, pierwsza transza w miesiącu lutym 2026 r.
6. Oferent ubiegający się o dotację powinien:
 - 1) realizować zadanie na terenie Gminy Brześć Kujawski,
 - 2) posiadać zasoby w postaci bazy materialno - technicznej lub dostęp do takiej bazy,
 - 3) posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje
7. Za koszty kwalifikowane w ramach realizowanego zadania uznane będą koszty, w szczególności:
 - 1) bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i niezbędne do jego realizacji,
 - 2) uwzględnione w kosztorysie zadania, w pozycji w ramach której są rozliczane,
 - 3) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi, skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
 - 4) wykazane w kosztorysie proporcjonalnie do terminu realizacji zadania wskazanego w umowie,
 - 5) odzwierciedlające koszty rzeczywiste, a także skalkulowane proporcjonalnie dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego, jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania, nie związane z obsługą zadania),
 - 6) które zostaną poniesione w okresie realizacji zadania,
 - 7) czynsze i opłaty za media (w wysokości proporcjonalnej do użytkowanej przez organizację powierzchni),
 - 8) bieżące naprawy, konserwacje, remonty oraz wyposażenie bazy lokalowej w zakresie realizowanego zadania,
 - 9) merytoryczne poniesione przez oferenta, w szczególności:
 - a) koszty wynagrodzeń osób bezpośrednio realizujących zadanie np. opiekun,
 - b) obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne, które związane są z koordynacją zadania, jego obsługą finansową i prawną, w szczególności m.in.:
 - wynagrodzenia koordynatorów projektu,
 - wynagrodzenia obsługi księgowej związanej z wykonywaniem zadań w ramach projektu,
 - wydatki przeznaczone na zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji zadań.
 - 10) koszty wynagrodzeń wynikające z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło wraz z przewidzianymi prawem narzutami,
 - 11) poparte właściwymi dowodami księgowymi oraz prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo -księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).



**Brzeski Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Brześciu Kujawskim**



8. W kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania należy uwzględnić rodzaje kosztów, które będą miały potwierdzenie w dokumentach księgowych oferenta (umowy, faktury, rachunki) oraz wycenę pracy wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami lub oświadczeniami wolontariuszy.
9. Dotacja na realizację zadań publicznych nie może być wykorzystana na:
 - 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Gminy Brześć Kujawski lub innych źródeł;
 - 2) zobowiązania powstałe przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji okresu określonego w umowie;
 - 3) opłaty leasingowe oraz zobowiązania z tytułu otrzymanych kredytów;
 - 4) nabycie lub dzierżawę gruntów;
 - 5) pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji starającej się o przyznanie dotacji (w tym także wydatków na wynagrodzenie pracowników biura organizacji) chyba, że stanowią one niezbędny element zleconego zadania publicznego, potwierdzony przez organ administracji publicznej wspierający realizację zadania (przy zastosowaniu zasady proporcjonalności kosztów);
 - 6) zadania inwestycyjne;
 - 7) działalność gospodarczą i polityczną;
 - 8) kary i odsetki
10. Wysokość przyznanej dotacji może być niższa, niż wnioskowana w ofercie. W takim przypadku oferent może:
 - 1) zmniejszyć zakres rzeczowy,
 - 2) zrezygnować z dotacji, oświadczając o tym pisemnie w ciągu 7 dni od dnia powiadomienia o wysokości przyznanej dotacji. Oświadczenie powinno być skierowane do Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, zawierać nazwę zadania, pieczęć oferenta oraz podpisy osób uprawnionych do składania oświadczenia woli w imieniu Oferenta.
11. Oferent, który otrzymał dotację mniejszą niż wnioskowana, zobowiązany jest do **złożenia za pośrednictwem elektronicznej platformy Witkac.pl aktualizacji oferty: opisu poszczególnych działań, harmonogramu realizacji zadania oraz kalkulacji przewidywanych kosztów**. Po wypełnieniu elektronicznej aktualizacji oferty należy z systemu wydrukować „Potwierdzenie złożenia oferty” (potwierdzenie powinno zawierać jednakową sumą kontrolną zgodną z wersją elektroniczną skorygowanej oferty w systemie elektronicznym Witkac.pl), a następnie należy ten dokument opieczetować i podpisać przez osoby upoważnione, złożyć Punkcie Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1 (parter), niezwłocznie po opublikowaniu wyników konkursu (jednak nie później niż w przeciągu 3 dni).
12. Burmistrz Brześcia Kujawskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy:
 - 1) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie;
 - 2) oferent, w sytuacji przyznania dotacji w mniejszej kwocie niż wnioskował, nie przedstawi aktualizacji: opisu poszczególnych działań, kalkulacji przewidywanych kosztów oraz harmonogramu realizacji zadania, w czasie umożliwiającym przygotowanie i podpisanie umowy;
 - 3) nie podpisze przygotowanej umowy w czasie umożliwiającym terminowe przekazanie kwoty dotacji na konto oferenta, umożliwiające jej wydatkowanie w terminie określonym w umowie;



**Brzeski Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Brześciu Kujawskim**



- 4) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych;
- 5) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności, podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta.

V. Termin i warunki realizacji zadania

1. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Brześć Kujawski.
2. Zadanie winno być zrealizowane w okresie od 1 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r. z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania określone zostaną w umowie.
3. Rozpoczęcie realizacji zadania może nastąpić najwcześniej w dniu podpisania umowy dotacyjnej. Koszty realizacji zadania, które poniósł oferent przed zawarciem umowy nie będą podlegać refundacji przez Gminę Brześć Kujawski.
4. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Gminy Brześć Kujawski zgodnie z zapisami umowy.
5. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków: jeżeli dany wydatek z dotacji 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 20%, z zastrzeżeniem pkt IV ust. 9. Zmiany powyżej 20% wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztowej w ramach kwoty dotacji. Oferent zobowiązany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Podobnie mogą być dokonywane zmiany w zakresie sposobu i terminu jego realizacji. Zmiany powyższe wymagają aneksu do umowy, z zastrzeżeniem pkt IV ust. 9.
6. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania nie może uwzględniać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.
7. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.
8. Przyznane środki finansowe podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany wykorzystać zgodnie z przeznaczeniem oraz terminem realizacji zadania określonym w umowie. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencje proporcjonalnego zwrotu przyznanej dotacji (z pominięciem kosztów administracyjnych realizacji zadania, z zastrzeżeniem pkt IV ust. 9).
9. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:
 - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy;
 - 2) przestrzegania postanowień umowy powierzenia danych osobowych w zakresie związanym z realizacją zadań publicznych, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych;
 - 3) dostarczenia na wezwanie Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim oryginałów lub kopii dokumentów (faktur, rachunków), celem kontroli prawidłowości wydatkowania dofinansowania oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej. Kontrola, nie ogranicza prawa do kontrolowania całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym;
 - 4) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie wg wzoru określonego 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) za pośrednictwem elektronicznej platformy Witkac.pl.;

- 5) zamieszczenia na wszystkich drukach i materiałach promocyjnych związanych z realizacją zadania informacji o fakcie realizacji zadania przy udziale środków Gminy Brześć Kujawski oraz logotypu. Ponadto ww. informacja winna znaleźć się na stronie internetowej podmiotu.
10. W przypadku braku możliwości realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany zostanie do nie zaciągania zobowiązań i niezwłocznego powiadomienia Zleceniodawcy o zagrożeniu wykonania umowy.
11. Do zamówień na dostawy, wykonanie usług i robót budowlanych opłacanych ze środków pochodzących z dotacji, podmiot zobowiązuje się do stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
12. Podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest do zapewnienia dostępności informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).
13. W przypadku technicznej lub prawnej niemożności zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie określonym w art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest do zapewnienia tym osobom odpowiednio dostępu alternatywnego, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami lub alternatywnego sposobu dostępu, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440).

VI. Termin i warunki składania ofert

1. W konkursie mogą brać udział podmioty określone w art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, tj. organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność w zakresie pomocy społecznej, w tym stowarzyszenia zwykłe, które powstały po 20.05.2016 r. lub dokonały zmian zgodnie z nowelizacją ustawy z dnia 7 kwietnia 1989r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz.U. z 2020 poz. 2261) - jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego w zakresie zadania.
2. Oferty realizacji zadania należy sporządzić wg wzoru określonego 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 poz. 2057). *Formularz oferty realizacji zadania znajdujący się GENERATORZE OFERT witkac.pl powstał na podstawie wzoru określonego w ww. rozporządzeniu.*
3. Uprawniony podmiot może złożyć w jednym naborze nie więcej niż 1 ofertę na realizację zadania publicznego objętego niniejszym konkursem.
4. Ofertę należy złożyć za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl. dostępnego na stronie <https://witekac.pl>.
5. Wygenerowane za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl., a następnie wydrukowane potwierdzenie złożenia oferty (zawierające zgodną sumę kontrolną z ofertą złożoną



**Brzeski Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Brześciu Kujawskim**



w GENERATORZE OFERT), opatrzone właściwymi podpisami (przez osoby uprawnione do reprezentowania organizacji), należy złożyć do Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim, pl. Władysława Łokietka 1, 87-880 Brześć Kujawski w formie skanu przesłanego drogą e-mailową na adres poi@brzesckujawski.pl w terminie do **dnia 29 grudnia 2025 r. – do godz. 8.00**. W tym przypadku za datę dostarczenia potwierdzenia uznaje się datę wpływu skanu na wskazaną skrzynkę e-mailową (skan musi wpłynąć na właściwą skrzynkę e-mailową najpóźniej do godz. 8:30 ostatniego dnia terminu naboru).

6. Dopuszcza się możliwość wycofania przez oferenta oferty złożonej za pomocą GENERATORA OFERT na każdym etapie jej dalszego procedowania. Pracownik merytoryczny Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim wycofuje ofertę za pomocą GENERATORA OFERT, po złożeniu przez oferenta pisemnego lub elektronicznego oświadczenia o wycofaniu oferty.
7. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, dopuszcza się złożenie oferty, potwierdzenia złożenia oferty, korekty/aktualizacji oferty w innej formie. W razie wystąpienia ww. okoliczności, informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości w formie komunikatu na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim: <https://brzesckujawski.pl/>
8. Oferta powinna zawierać w szczególności:
 - 1) rodzaj zadania publicznego;
 - 2) tytuł zadania publicznego;
 - 3) termin realizacji zadania;
 - 4) syntetyczny opis zadania;
 - 5) plan i harmonogram działań;
 - 6) opis zakładanych rezultatów zadania, w tym dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania (pkt III.6 wzoru oferty realizacji zadania);
 - 7) charakterystykę oferenta, w tym informacje o wcześniejszej działalności oferenta, informację o zasobach kadrowych, rzeczowych i finansowych oferenta, które będą wykorzystywane do realizacji zadania;
 - 8) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym zestawienie kosztów realizacji zadania publicznego oraz źródła finansowania kosztów zadania;
 - 9) wypełnione wszystkie pola w formularzu (w przypadku, gdy informacja wymagana w danym polu z jakichkolwiek powodów nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub wstawić znak „-,,,” a w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych należy wstawić cyfrę „0”);
 - 10) analizę zagrożeń związanych z realizacją zadania
9. Do oferty należy załączyć (w formie elektronicznej – skany):
 - 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
 - 2) w przypadku zaangażowania partnerów w realizację zadania - kopię dokumentu potwierdzającego deklarowaną współpracę (np. umowa porozumienie partnerskie, list intencyjny/deklaracja, w przypadku nieformalnej współpracy – pisemne potwierdzenie/oświadczenie);
 - 3) kopię statutu lub innego dokumentu potwierdzającego zakres działalności oferenta;
 - 4) dla podmiotów działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego oraz do innych kościołów i związków wyznaniowych, obowiązkowym



dokumentem jest kopia dekretu o mianowaniu księdza na proboszcza parafii, pełnomocnictwa lub upoważnienie zarządu głównego wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nie posiadających osobowości prawnej;

- 5) inne, np. dokumenty upoważniające daną osobę lub osoby do reprezentowania podmiotu - dotyczy podmiotów, które w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie posiadają informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu, oświadczenia właściwego organu, zarządu głównego lub innego organu wykonawczego, wyrażające:
 - a) upoważnienie do złożenia oferty na realizację określonego zadania publicznego,
 - b) zgodę na zawarcie w imieniu podmiotu składającego ofertę umowy z Gminą Brześć Kujawski,
 - c) upoważnienie do dysponowania uzyskanymi funduszami i dokonywania rozliczeń w tym zakresie;
 - 6) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
 - 7) oświadczenie, podmiotu ubiegającego się o zlecenie zadania publicznego, że osoby świadczące specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi spełniają warunki zgodne z rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych w zakresie kwalifikacji, stażu i przeszkolenia;
 - 8) szczegółową specyfikację kosztów 1 godziny specjalistycznych usług podmiotów ubiegających się o zlecenie zadania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia.
 - 9) Informację o kwalifikacji osób przy których Oferent zamierza zrealizować zadanie oraz informacja o planowanym wynagrodzeniu brutto i rodzaju osób realizujących zadanie publiczne na poszczególnych stanowiskach pracy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do ogłoszenia.
10. Wszystkie załączniki do oferty należy:
- 1) podpisać i opieczetować lub poświadczyć za zgodność z oryginałem;
 - 2) zeskanować, zapisać do pliku PDF;
 - 3) załączyć do oferty w GENERATORZE OFERT witkac.pl.
11. Za poprawność i kompletność oferty, termin, sposób i miejsce jej złożenia odpowiada oferent.
12. Złożenie oferty w sposób inny niż określone w niniejszym ogłoszeniu konkursowym jest równoznaczne z jej odrzuceniem.
13. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, ani nie gwarantuje przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.

VII. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Ostateczny wybór ofert nastąpi w terminie 21 dni od upływu terminu do składania ofert.
2. W załączniku nr 3 do ogłoszenia znajduje się wykaz błędów formalnych, które nie podlegają korekcie, a także zestawienie błędów formalnych, które oferent może skorygować w wyznaczonym terminie. W przypadku stwierdzenia w złożonej ofercie błędów formalnych podlegających poprawie, podmiot biorący udział w konkursie zostanie o tym fakcie powiadomiony pisemnie, mailowo lub telefonicznie. Oferent ma 5 dni roboczych, od momentu powiadomienia, na dokonanie poprawek. Uzupełnienia braków formalnych dokonuje się w formie elektronicznej za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl.



3. Odrzucone bez wezwania do uzupełnienia braków zostaną oferty złożone:
 - 1) po terminie;
 - 2) z błędami formalnymi, które nie mogą zostać uzupełnione zgodnie z załącznikiem nr 3 lit. A do ogłoszenia.
 4. Odrzucone zostaną oferty złożone z błędami formalnymi, podlegającymi uzupełnieniu, które nie zostały uzupełnione w terminie i w sposób wskazany przez Komisję konkursową.
 5. Oferty, które przeszły ocenę formalną przechodzą do oceny merytorycznej, którą dokonuje Komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Brześcia Kujawskiego.
 6. Przy ocenie ofert pod względem merytorycznym Komisja bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) kryterium dopuszczające do oceny punktowej, tj.: zgodność projektu z ogłoszeniem konkursowym,
 - 2) kryteria oceny punktowej.
 7. Oferta, która uzyska pozytywną ocenę w kryterium dopuszczającym (ocena TAK) zostanie poddana ocenie punktowej.
 8. Oferta, która nie uzyska pozytywnej oceny w kryterium dopuszczającym tj. uzyska co najmniej jedną ocenę „NIE” w kryterium dopuszczającym, zostanie odrzucona.
 9. W kryteriach oceny punktowej Komisja bierze pod uwagę:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3;
 - 2) kalkulację kosztów zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania;
 - 3) jakość wykonania zadania publicznego;
 - 4) skalę realizacji zadania wyrażoną w liczbie godzin oraz cenie za 1 godzinę usług;
 - 5) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne na rzecz Gminy Brześć Kujawski, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków;
 - 6) kryteria dodatkowe.
- Kryteria oceny oferty wraz z wagą punktową określone zostały we wzorze karty oceny oferty stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.
10. Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez oferenta przy ocenie punktowej wynosi 65 punktów.
 11. Rekomendację do podpisania umowy otrzymają oferty, których średnia ocena arytmetyczna wyniesie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.
 12. Komisja konkursowa przedstawia własną propozycję wysokości dotacji na realizację zadania oraz ew. rekomenduje zmiany kalkulacji kosztów i/lub zakresu rzeczowego i/lub rezultatów zadania, które stanowią podstawę do aktualizacji oferty przez oferenta.
 13. Ocena Komisji wraz z propozycją wysokości dotacji jest przekazywana Burmistrzowi Brześcia Kujawskiego, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.
 14. W przypadku ofert, które nie uzyskają maksymalnej liczby punktów Komisja wskazuje przyczyny obniżenia oceny punktowej.
 15. Oferenci biorący udział w konkursie, otrzymają pisemne powiadomienie o wyniku postępowania konkursowego.
 16. Komisja konkursowa dokonując oceny ofert wg kryteriów dodatkowych bierze pod uwagę informacje uwzględnione (lub nie) przez oferenta w części VI (*Inne informacje*) oferty.



**Brzeski Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Brześciu Kujawskim**



17. Burmistrz Brześcia Kujawskiego zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu w przypadku niezłożenia żadnej oferty lub gdy żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie oraz do przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.

VIII. Zadania zrealizowane w latach poprzednich

1. Liczba faktycznie zrealizowanych godzin usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla mieszkańców Gminy Brześć Kujawski:
- w roku 2022 – 15710 godzin,
 - w roku 2023 – 14345 godzin,
 - w roku 2024 – 13504 godzin,
 - w roku 2025 (stan na 30/10/2025 r.) – 10342 godzin.

IX. Postanowienia końcowe

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. W przypadku niewykonania obowiązków informacyjnych wynikających z umowy, dotowany podmiot zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 10% wartości dotacji, a w przypadku niepełnego wykonania tychże obowiązków dotowany podmiot zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 5% wartości dotacji.
5. Dotowany podmiot, zobowiązany będzie do:
 - 1) wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy, w tym wydatków, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych;
 - 2) udostępnienie na wezwanie właściwego działu Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim, w tym Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim, oryginałów dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;
 - 3) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Gminy Brześć Kujawski do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.
6. Wyniki konkursu przedstawione zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim: <https://mst-brzesc-kujawski.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html> oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim: <https://bops.rbip.mojregion.info/>.



**Brzeski Ośrodek
Pomocy Społecznej
w Brześciu Kujawskim**



7. Zleceniobiorca jest zobowiązany do sporządzenia i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie wskazanym w umowie jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Sprawozdanie należy złożyć w formie elektronicznej za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl oraz w wersji papierowej stanowiącej wydruk z GENERATORA OFERT witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną. Druk sprawozdania znajdujący się w GENERATORZE OFERT witkac.pl powstał na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 5 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.
8. W wyjątkowych przypadkach, w sytuacji unieruchomienia GENERATORA OFERT witkac.pl, dopuszcza się złożenie sprawozdania wyłącznie w wersji papierowej. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa wyżej - informacja w tej sprawie zostanie podana do publicznej wiadomości w formie komunikatu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim: <https://mst-brzesc-kujawski.rbip.mojregion.info/8/strona-glowna-bip.html>. W sytuacji, gdy na skutek unieruchomienia Generatora ofert, oferta została złożona wyłącznie w wersji papierowej, sprawozdanie należy złożyć jedynie w wersji papierowej.
9. Wydruk sprawozdania z GENERATORA OFERT witkac.pl zawierający zgodną sumę kontrolną, powinien zostać podpisany przez osobę lub osoby uprawnione, które zgodnie z zapisami w KRS lub innym dokumencie prawnym są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).
10. W sytuacji wystąpienia siły wyższej dopuszcza się możliwość złożenia sprawozdania wygenerowanego, wydrukowanego i opatrzonego właściwymi podpisami (zgodnie z zapisami w KRS lub innego dokumentu prawnego) w formie skanu przesłanego drogą e-mailową, na adres: poi@brzesckujawski.pl. W tym przypadku za datę dostarczenia sprawozdania uznaje się datę wpływu skanu na wskazaną skrzynkę e-mailową (skan musi wpłynąć na właściwą skrzynkę e-mailową najpóźniej do godz. 23:59 ostatniego dnia obowiązującego terminu). Niezwłocznie po ustaniu siły wyższej, która uniemożliwiła dostarczenie sprawozdania osobiście, pocztą lub kurierem, sprawozdanie należy złożyć w formie papierowej do Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim.
11. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia wraz ze sprawozdaniami częściowymi i/lub końcowymi z realizacji zadania publicznego wykazu wszystkich faktur (rachunków), które związane były z wykonaniem zadania publicznego.

BURMISTRZ

mgr Tomasz Chymkowski