

Burmistrz Brześcia Kujawskiego ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2026 roku zadania publicznego polegającego na organizowaniu i świadczeniu specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi

I. Przedmiot konkursu

1. Przedmiotem konkursu jest zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej realizowane przez gminę polegające na realizacji zadania publicznego polegającego na organizowaniu i świadczeniu specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi w miejscu ich zamieszkania.
2. Celem zadania jest zapewnienie specjalistycznych usług opiekuńczych osobom z zaburzeniami psychicznymi, dostosowanych do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności świadczonych przez osoby ze specjalistycznym przygotowaniem zawodowym.

II. Rodzaj i formy realizacji zadania

1. Zadanie publiczne realizowane będzie w terminie **od 1 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.**
2. Adresatami zadania publicznego są osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego zamieszkałe na terenie Gminy Brześć Kujawski.
3. Szacunkowa liczba godzin specjalistycznych usług opiekuńczych wynosi **11500 h** w roku 2026.
4. Faktyczna liczba zrealizowanych usług może ulec zmianie w zależności od rzeczywistych potrzeb środowiska lokalnego w zakresie pomocy oraz faktycznie przekazanej wysokości dotacji z budżetu państwa przekazanej przez Wojewodę Kujawsko – Pomorskiego.
5. Zastrzega się możliwość skrócenia czasu realizacji zadania w przypadku wyczerpania limitu godzin objętych zleceniem
6. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do wykonywania usług zgodnie z rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. z 2024 r., poz. 816) z uwzględnieniem dostosowania poszczególnych usług do indywidualnych potrzeb osób wymagających pomocy określonych przez lekarza specjalistę i pracownika socjalnego we wszystkie dni tygodnia, również w dni świąteczne i wolne od pracy, w różnym wymiarze godzin. Pod pojęciem wymiaru godzin świadczenia usług należy rozumieć wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług bez czynności przygotowawczych np. dojazdów do osób objętych tą formą pomocy.
7. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do świadczenia specjalistycznych usług opiekuńczych, tj.:
 - 1) uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym zwłaszcza:
 - a) kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do aktywności, leczenia i rehabilitacji, prowadzenie treningów umiejętności samoobsługi i umiejętności społecznych

oraz wspieranie, także w formie asystowania w codziennych czynnościach życiowych, w szczególności takich jak:

- samoobsługa, zwłaszcza wykonywanie czynności gospodarczych i porządkowych, w tym umiejętność utrzymania i prowadzenia domu,
 - dbałość o higienę i wygląd,
 - utrzymywanie kontaktów z domownikami, rówieśnikami, w miejscu nauki i pracy oraz ze społecznością lokalną,
 - wspólne organizowanie i spędzanie czasu wolnego,
 - korzystanie z usług różnych instytucji,
- b) interwencje i pomoc w życiu w rodzinie, w tym:
- pomoc w radzeniu sobie w sytuacjach kryzysowych - poradnictwo specjalistyczne, interwencje kryzysowe - wsparcie psychologiczne, rozmowy terapeutyczne,
 - ułatwienie dostępu do edukacji i kultury,
 - doradztwo, koordynacja działań innych służb na rzecz rodziny, której członkiem jest osoba uzyskująca pomoc w formie specjalistycznych usług opiekuńczych,
 - kształtowanie pozytywnych relacji osoby wspieranej z osobami bliskimi,
 - współpraca z rodziną - kształtowanie odpowiednich postaw wobec osoby chorującej, niepełnosprawnej,
- c) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, w tym:
- w uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno-rentowych,
 - w wypełnieniu dokumentów urzędowych,
- d) wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, w tym:
- w poszukiwaniu informacji o pracy, pomoc w znalezieniu zatrudnienia lub alternatywnego zajęcia, w szczególności uczestnictwo w zajęciach warsztatów terapii zajęciowej, zakładach aktywności zawodowej, środowiskowych domach samopomocy, centrach i klubach integracji społecznej, klubach pracy,
 - w kompletowaniu dokumentów potrzebnych do zatrudnienia,
 - w przygotowaniu do rozmowy z pracodawcą, wspieranie i asystowanie w kontaktach z pracodawcą,
 - w rozwiązywaniu problemów psychicznych wynikających z pracy lub jej braku,
- e) pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi, w tym:
- nauka planowania budżetu, asystowanie przy ponoszeniu wydatków,
 - pomoc w uzyskaniu ulg w opłatach,
 - zwiększanie umiejętności gospodarowania własnym budżetem oraz usamodzielnianie finansowe;
- 2) pielęgnacja - jako wspieranie procesu leczenia, w tym:
- a) pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych,
- b) uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych,
- c) pomoc w wykupywaniu lub zamawianiu leków w aptece,
- d) pilnowanie przyjmowania leków oraz obserwowanie ewentualnych skutków ubocznych ich stosowania,
- e) w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana opatrunków, pomoc w użyciu środków pomocniczych i materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych, a także w utrzymaniu higieny,



- f) pomoc w dotarciu do placówek ochrony zdrowia,
- g) pomoc w dotarciu do placówek rehabilitacyjnych;
- 3) rehabilitacja fizyczna i usprawnianie zaburzonych funkcji organizmu w zakresie nieobjętym przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. 2025 r., poz. 1461):
 - a) zgodnie z zaleceniami lekarskimi lub specjalisty z zakresu rehabilitacji ruchowej lub fizjoterapii,
 - b) współpraca ze specjalistami w zakresie wspierania psychologiczno-pedagogicznego i edukacyjno-terapeutycznego zmierzającego do wielostronnej aktywizacji osoby korzystającej ze specjalistycznych usług;
- 4) pomoc mieszkaniowa, w tym:
 - a) w uzyskaniu mieszkania, negocjowaniu i wnoszeniu opłat,
 - b) w organizacji drobnych remontów, adaptacji, napraw, likwidacji barier architektonicznych,
 - c) kształtowanie właściwych relacji osoby uzyskującej pomoc z sąsiadami i gospodarzem domu;
- 5) zapewnienie dzieciom i młodzieży z zaburzeniami psychicznymi dostępu do zajęć rehabilitacyjnych i rewalidacyjno-wychowawczych, w wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie mają możliwości uzyskania dostępu do zajęć, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2024 r., poz. 917) „*nauka, zajęcia rewalidacyjno - wychowawcze i rehabilitacja dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo*”.
- 8. Warunkiem ubiegania się o zlecenie realizacji zadania jest posiadanie kadry umożliwiającej świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi, spełniającej wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych.
- 9. Usługi opiekuńcze świadczone będą na podstawie decyzji administracyjnych wydanych przez Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub inne osoby działające z upoważnienia Burmistrza Brześcia Kujawskiego.
- 10. Podstawę wykonania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę stanowić będzie pisemna informacja Zleceniodawcy, zawierająca imię i nazwisko osoby, której przyznano specjalistyczne usługi opiekuńcze, jej adres zamieszkania, okres realizacji usługi, rodzaj świadczonej usługi odpłatność bądź zwolnienie od obowiązku jej wnoszenia.
- 11. W przypadkach szczególnych, nie cierpiących zwłoki, wykonanie usługi następuje na podstawie telefonicznego zgłoszenia Zleceniodawcy, potwierdzonego w późniejszym terminie informacją, o której mowa w pkt 8.
- 12. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do wyznaczenia koordynatora odpowiedzialnego za organizowanie i nadzór merytoryczny nad świadczonymi usługami.
- 13. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do zatrudnienia osób zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 14. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do prowadzenia, odrębnie dla każdej osoby objętej usługami, miesięcznej ewidencji czasu wykonania czynności, zawierającej:
 - a) imię i nazwisko, adres klienta,
 - b) liczbę przyznanych godzin usług z określeniem dni w tygodniu, w których mają być świadczone,
 - c) czas rozpoczęcia i zakończenia świadczenia usługi,
 - d) zakres wykonanej usługi;
 - e) w przypadku świadczenia usług u klienta przez więcej niż jedną opiekunkę/specjalistę, w karcie czasu pracy powinien znajdować się zapis, z którego jednoznacznie wynikać

będzie która opiekunka/specjalista świadczyła usługę, w jakim przedziale czasowym i jakie wykonała czynności.

- f) Podpis osoby objętej opieką (lub jej przedstawiciela), potwierdzający fakt wykonania usługi.
15. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzania comiesięcznych zestawień obejmujących liczbę godzin usług zrealizowanych u każdego świadczeniobiorcy wraz z ich całkowitym kosztem, listę świadczeniobiorców z wykazaną liczbą godzin zrealizowanych usług i wysokością odpłatności wynikających z decyzji Dyrektora Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej wraz z rozliczeniem usług.
16. Zestawienia, o których mowa w ust. 14 i ust.15 należy składać w Brzeskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim do **4 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu rozliczanym, natomiast za miesiąc grudzień – do dnia 29 grudnia br.**
17. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do kontroli realizowanego zadania w zakresie jakości, terminowości i rzetelności świadczonych przez specjalistów usług na rzecz klientów Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brześciu Kujawskim.
18. W przypadku wyboru oferty, realizacja zadania nastąpi w trybie powierzenia wykonania zadania.

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

1. Na realizację zadania w roku 2026 przeznacza się kwotę dotacji w wysokości **429 609,00 zł** (słownie: czterysta dwadzieścia dziewięć tysięcy sześćset dziewięć złotych).
2. Rzeczywista wysokość dotacji przekazanej realizatorowi zadania będzie wynikała z liczby godzin faktycznie zrealizowanych usług na rzecz osób, którym została przyznana pomoc w tej formie.
3. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania uzależniona będzie od wysokości dotacji z budżetu państwa przekazanej przez Wojewodę Kujawsko – Pomorskiego.
4. Zastrzega się możliwość zmniejszenia sum przyznanych środków publicznych na realizację zadania w przypadku zmian i ograniczeń wynikających z decyzji Wojewody Kujawsko-Pomorskiego.
5. Szczegółowy harmonogram rzeczowo - finansowy zadania będzie korygowany w trakcie realizacji umowy celem dostosowania do środków otrzymanych decyzją Wojewody Kujawsko-Pomorskiego.
6. Kwota dotacji może być w trakcie roku zwiększona, a podmiot którego oferta zostanie wybrana zobowiązuje się, na żądanie organu, do realizacji pełnej ilości godzin usług wynikających ze zwiększonej kwoty dotacji z budżetu państwa, za wynagrodzeniem za 1 godzinę usług wg stawki zaproponowanej w niniejszym postępowaniu konkursowym.
7. Zmiany w wysokości dotacji określane będą w aneksach do umowy dotacyjnej niezwłocznie po otrzymaniu informacji o jej wysokości od Wojewody Kujawsko-Pomorskiego oraz po złożeniu przez Zleceniobiorcę zweryfikowanej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego.
8. Dotacja przekazywana będzie w miesięcznych transzach w wysokości kwot wynikających z miesięcznych rachunków za wykonanie przez Zleceniobiorcę usługi świadczonej na rzecz klientów Brzeskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

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 (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338).
2. Burmistrz Brześcia Kujawskiego przyznaje dotacje celowe na realizację zadania podmiotowi wyłonionemu w konkursie w trybie indywidualnych rozstrzygnięć, od których nie przysługuje odwołanie.
3. Rekomendowane przez komisję konkursową, powołaną przez Burmistrza Brześcia Kujawskiego do oceny ofert, ewentualne zmiany kalkulacji kosztów, zakresu rzeczowego oraz rezultatów zadania stanowią podstawę do aktualizacji oferty przez oferenta. Aktualizacji dokonuje się w GENERATORZE OFERT witkac.pl.
4. Dwa lub więcej podmiotów uprawnionych do udziału w postępowaniu konkursowym może złożyć ofertę wspólną w trybie przepisów art. 14 ust. 2, 3, 4 i 5 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W tym przypadku oferenci przystępujący do zawarcia umowy są zobowiązani przedstawić kopię umowy zawartej pomiędzy oferentami, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.
5. Burmistrz Brześcia Kujawskiego może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy, w przypadku gdy okaże się, że:
 - 1) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych;
 - 2) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta;
 - 3) wysokość przyznanej dotacji jest niższa niż wnioskowana w ofercie, a oferent nie złożył w wyznaczonym terminie aktualizacji oferty uwzględniającej zmiany;
 - 4) w organach oferenta zasiadają osoby skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe;
 - 5) zawarcie umowy nie leży w interesie publicznym;
6. Odmowa podpisania umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie może nastąpić także w przypadku, gdy w wyniku kontroli dokumentacji finansowej i merytorycznej oferenta okaże się, że wcześniej przyznane dofinansowania zostały wydane niezgodnie z przeznaczeniem, rozliczone nieprawidłowo lub nierozliczone do dnia podpisania kolejnej umowy.
7. Dotacja nie może być przeznaczona na:
 - 1) zadania o charakterze inwestycyjnym;
 - 2) przedsięwzięcia, które są już dofinansowywane z budżetu Gminy Brześć Kujawski;
 - 3) pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć;
 - 4) działalność gospodarczą;
 - 5) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym;
 - 6) projekty zawierające treści polityczne, komunistyczne, rasistowskie lub nazistowskie, propagujące pornografię, narkomanię lub obrażające uczucia religijne.
8. Z dotacji finansowane będą jedynie koszty związane z realizacją zadania, tj.:
 - 1) koszty merytoryczne, m.in.:
 - a) wynagrodzenia realizatorów zadania (pracowników merytorycznych/specjalistów realizujących usługi - koszty umowy zlecenia w tym opcjonalnie ryczałt/kilometrówka za dojazdy, umowy o dzieło lub części wynagrodzenia odpowiadającej zaangażowaniu danej osoby w realizację zadania – kwalifikowalne są wszystkie składniki wynagrodzenia),

- b) koszty związane z bezpośrednim uczestnictwem adresatów zadania, np. materiały niezbędne do realizacji usług, koszt wyjazdów służbowych pracowników merytorycznych i specjalistów zaangażowanych w realizację zadania, przygotowanie i druk publikacji oraz koszty promocji zadania (np. ulotki, plakaty, ogłoszenia prasowe);
- 2) koszty administracyjne związane z realizacją zadania, m.in.:
 - a) koszty osobowe administracji i obsługi zadania, np. koordynator zadania, obsługa księgowa zadania, obsługa administracyjno-biurowa,
 - b) koszty funkcjonowania organizacji związane z realizacją zadania – w części przypadającej na dane zadanie (w tym opłaty za telefon, internet, opłaty pocztowe, czynsz, media, artykuły biurowe),
 - c) opłaty związane z prowadzeniem konta bankowego, w tym przelewy bankowe,
 - d) koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację zadania – związane z wykonywaniem czynności administracyjnych i obsługą zadania.
- 9. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania nie mogą przekraczać 10% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.
- 10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w wysokości wnioskowanej przez oferenta.
- 11. Oferent wyłoniony w konkursie zobowiązany będzie do racjonalizowania wydatków związanych z wykonaniem zadań zleconych przez Gminę Brześć Kujawski i do nie zaciągania zobowiązań finansowych w sytuacji, gdy kontynuacja lub realizacja zadań będzie niemożliwa oraz do informowania Gminy Brześć Kujawski o zagrożeniu wykonania umowy dotacyjnej.

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. 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 Zlecniodawcy. 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.
- 5. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania nie może uwzględniać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.
- 6. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami prawa.



7. 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).
8. W przypadku braku możliwości realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany zostanie do nie zaciągania zobowiązań i niezwłocznego powiadomienia Zleceniodawcy o zagrożeniu wykonania umowy.
9. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych, podmioty wyłonione w konkursie zobowiązane zostaną do:
 - 1) wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych opakowań, talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
 - 2) podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych lub podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.

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 w zakresie zadania.
2. Oferty realizacji zadania należy sporządzić według 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 internetowej: <https://witekac.pl>.
5. Wygenerowane za pomocą GENERATORA OFERT witkac.pl., a następnie wydrukowane potwierdzenie złożenia oferty (zawierające zgodną sumę kontrolną z ofertą złożoną 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 e-mail: poi@brzesckujawski.pl w terminie do **dnia 29 grudnia 2025 r. – 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, informacje 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 dnia 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 – ewentualnie – 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.

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. Na realizację zadania tego samego rodzaju przeznaczona została kwota w wysokości:
w roku 2022 – 349 410,00 zł,
w roku 2023 – 353 550,00 zł,
w roku 2024 – 309 692,00 zł,
w roku 2025 – 493 611,45 zł (stan na 31/10/2025 r.).
2. Wykaz zadań zrealizowanych w latach poprzednich w ramach otwartych konkursów ofert jest umieszczony w sprawozdaniach z realizacji rocznych Programów współpracy Gminy Brześć Kujawski z organizacjami pozarządowymi opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim.

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/>.
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