Nr konkursu: K/17/2026/CUS 17.11.2026 r.

OGŁOSZENIE
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Siechnicach
o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego pn.:
Mobilne Centrum Wsparcia Środowiskowego
– poradnictwo zdrowotne PO AKTUALIZACJI z dn. 23.11.2026 r.

1. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. art. 4 ust. 1 pkt 1, 1a, 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 ze zm.);
2. Uchwały Nr XXXIII/466/26 Rady Miejskiej w Siechnicach z dnia 29 października 2026 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Gminy Siechnice z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2027 rok.

3. Uchwały Nr XXX/429/26 Rady Miejskiej w Siechnicach z dnia 18 czerwca 2026 r. w sprawie przyjęcia Programu Usług Społecznych w Gminie Siechnice na lata 2026-2027 (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego z 2026 r., poz. 3118);

4. Zarządzenia Nr 224/2026 Burmistrza Siechnic z dnia 18 października 2026 r. w sprawie udzielenia Dyrektorowi Centrum Usług Społecznych w Siechnicach upoważnienia do podejmowania czynności związanych z realizacją zadań publicznych we współpracy z podmiotami ekonomii społecznej oraz organizacjami pozarządowymi.

5. Zarządzenia Nr 26/2026 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Siechnicach z dnia 14 lipca 2026 r. w sprawie zatwierdzenia Standardów jakości usług społecznych w Centrum Usług Społecznych w Siechnicach.

2. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2025 poz. 1338) zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „Oferentem".

UWAGA: Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania publicznego.

3. FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Powierzenie zadania

4. CEL REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Przedmiotem konkursu jest powierzenie realizacji usługi Mobilnego Centrum Wsparcia Środowiskowego dla seniorów oraz osób z niepełnosprawnościami, w tym również rodziców/opiekunów dzieci z niepełnosprawnościami oraz opiekunów formalnych w tym dla osób ubezwłasnowolnionych z terenu Gminy Siechnice.

Celem realizacji zadania jest zwiększenie dostępności wsparcia dla seniorów (60 plus), w szczególności osób samotnych lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, oraz osób z niepełnosprawnościami posiadającymi aktualne orzeczenie o niepełnosprawności poprzez zapewnienie usług mobilnego wsparcia obejmującego wspierające konsultacje dietetyczne i pielęgniarskie.

Planowane efekty:

Zapewnienie dostępu do wsparcia żywieniowego z elementami poradnictwa dietetycznego w tym:

- przeprowadzenie indywidualnych konsultacji dietetycznych,
- poradnictwo żywieniowe.

Poprawa stanu zdrowia i funkcjonowania seniorów (60+) oraz osób z niepełnosprawnościami posiadającymi aktualne orzeczenie o niepełnosprawności:

- realizacja wizyt pielęgniarskich w miejscu zamieszkania,
- wsparcie w zakresie profilaktyki zdrowotnej i codziennej opieki.

Zwiększenie integracji społecznej

- nawiązanie regularnego kontaktu z osobami samotnymi,
- budowanie relacji opartych na zaufaniu i wsparciu.

Podniesienie jakości życia uczestników

- poprawa codziennego funkcjonowania,
- zwiększenie komfortu psychicznego i fizycznego.

5. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Przy składaniu ofert należy uwzględnić, że realizacja zadań, będących przedmiotem ofert, rozpocznie się **nie wcześniej niż w dniu 1 stycznia 2027 r., a zakończy się nie później niż w dniu 30 czerwca 2027 r.**

2. Szczegółowy termin realizacji zadania zostanie określony w umowie.
3. Zadanie będzie realizowane od dnia podpisania umowy do dnia 30 czerwca 2027 roku, z zastrzeżeniem ust. 1.

6. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Teren Gminy Siechnice (miasto Siechnice i 22 miejscowości) – usługi realizowane w miejscu zamieszkania wnioskodawcy/mieszkańca.

7. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Gmina Siechnice przekaże na realizację zadania publicznego dotację do wysokości **35.000 zł**

2. Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona po złożeniu ofert.

3. W 2025 r. Centrum Usług Społecznych w Siechnicach nie przeznaczył dotacji na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione.

4. W 2026 r. Centrum Usług Społecznych w Siechnicach przeznaczyło dwie dotacje w łącznej kwocie 38.400,00 zł na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione.

8. OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO

Zadanie publiczne polega na zwiększeniu dostępności wsparcia dla osób starszych w wieku 60+, ze szczególnym uwzględnieniem seniorów samotnych oraz znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, zdrowotnej lub społecznej, a także osób z niepełnosprawnościami posiadającymi aktualne orzeczenie o niepełnosprawności. Poniższym wsparciem zakłada się objęcie **minimum 14 osób w tym: 9 seniorów oraz 5 osób z niepełnosprawnościami z terenu Gminy Siechnice.** Osoby niepełnosprawne to osoby do 60 r.ż. Posiadające orzeczenie o niepełnosprawności lub tożsamy dokument.

Dopuszcza się możliwość korzystania przez jednego uczestnika z więcej niż jednej usługi świadczonej w ramach realizacji zadania.

<u>Zakres świadczonych usług obejmie mobilne konsultacje wspierające w miejscu zamieszkania:</u>

Mobilne wsparcie żywieniowe z elementami poradnictwa dietetycznego - obejmuje 60 godzin, średnio 10 godzin w miesiącu wsparcia żywieniowego dla średnio 12 osób- 8 seniorów oraz 4 osób z niepełnosprawnościami (udzielana osobom z niepełnosprawnościami lub ich opiekunom formalnym) w tym: poradnictwo dietetyczne, mające na celu poprawę nawyków żywieniowych oraz dostosowanie diety do stanu zdrowia uczestników. W ramach działań seniorzy (60+) oraz osób z niepełnosprawnościami posiadającymi aktualne orzeczenie o niepełnosprawności otrzymają indywidualne wskazówki żywieniowe oraz wsparcie w zakresie codziennego funkcjonowania i dbania o zdrowie. Szczególna uwaga zostanie zwrócona na osoby z chorobami przewlekłymi, takimi jak cukrzyca, nadciśnienie czy problemy z odżywianiem, specjalnymi dietami, nietolerancjami w przypadku osób z niepełnosprawnościami.

Mobilna usługa pielęgniarska - obejmuje 72 godziny, średnio 12 godzin w miesiącu mobilnego wsparcia, **dla średnio 15 osób w tym 10 seniorów i 5 osób z niepełnosprawnościami** (udzielana osobom z niepełnosprawnościami lub ich opiekunom formalnym) obejmującego podstawową pomoc pielęgniarki oraz wsparcie zdrowotne. W ramach wizyty pielęgniarka będzie wykonywać czynności takie jak pomiar podstawowych parametrów zdrowotnych (np. ciśnienia tętniczego lub poziomu glukozy), ocena stanu zdrowia seniora/ osoby z niepełnosprawnościami oraz udzielanie podstawowych informacji dotyczących pielęgnacji i dbania o zdrowie, zażywania leków, wskazań do konsultacji lekarskich specjalistycznych, wskazań miejsc uzyskania wsparcia medycznego w danej jednostce chorobowej. Usługa ma charakter wspierający i profilaktyczny i jest skierowana do osób starszych i z niepełnosprawnościami mających trudności z samodzielnym dostępem do podstawowej opieki zdrowotnej.

Realizacja zadania zakłada zapewnienie dostępności wszystkich wskazanych usług.

9. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Zadanie publiczne może realizować Oferent, który prowadzi w sferze zadania publicznego objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.
2. Wynagrodzenie z tytułu działalności odpłatnej, prowadzonej przez Oferenta w sferze zadania publicznego objętego konkursem (na przykład świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego) nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności. Ponadto przeciętne miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej z tytułu zatrudnienia przy wykonywaniu statutowej działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres ostatniego roku obrotowego, a w przypadku zatrudnienia trwającego krócej niż rok obrotowy – za okres zatrudnienia, nie może przekraczać 3–krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.
3. UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Siechnice/Centrum Usług Społecznych zadanie publiczne realizowane przez Oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania publicznego objętego konkursem – zgodnie z artykułem 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. **Realizatorem zadania publicznego może być Oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną), przystosowaną do realizacji zadania publicznego. Bazę tę należy opisać w części IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania"**

Osoby realizujące usługę powinny:
Mobilne wsparcie żywieniowe z elementami poradnictwa dietetycznego:

a) posiadać wykształcenie wyższe kierunkowe w zakresie dietetyki lub kierunków pokrewnych, potwierdzone dyplomem ukończenia studiów;
b) posiadać doświadczenie w pracy z osobami dorosłymi, preferowane z seniorami lub osobami z niepełnosprawnością;
c) posiadać wiedzę z zakresu żywienia osób starszych, chorób dietozależnych (np. cukrzyca, nadciśnienie, hipercholesterolemia);

d) posiadać referencje lub zaświadczenie potwierdzające posiadanie doświadczenia (również w ramach praktyk lub stażu);
e) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych

Mobilna usługa pielęgniarska:

a) posiadać wykształcenie kierunkowe (dyplom pielęgniarski) oraz aktualne prawo wykonywania zawodu,

b) posiadać doświadczenie w pracy z osobami starszymi, przewlekle chorymi lub osobami z niepełnosprawnościami,

c) posiadać referencje lub zaświadczenie potwierdzające doświadczenie (również w ramach praktyk lub stażu),

d) posiadać aktualne przeszkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy

e) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych.

Realizator ma obowiązek zapewnienia dojazdu do wnioskodawcy/mieszkańca w celu realizacji usługi.

Realizator ma obowiązek zapewnić wykwalifikowaną kadrę oraz materiały niezbędne do prawidłowej realizacji usług.

Realizator ma obowiązek prowadzenia dokumentacji usług, w tym m.in. kart konsultacji/wizyt, harmonogramów/ewidencji obecności, potwierdzenia wykonania usługi, zgodnie ze standardami jakości usług społecznych. Wszystkie dokumenty związane z realizacją konkursu muszą być ologowane oraz opisane jakiego projekty dotyczą.

Realizator zadania zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z obowiązującymi wytycznymi dotyczącymi projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach programu **Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021–2027**. W szczególności jest zobowiązany do: oznakowania wszystkich materiałów związanych z realizacją zadania (w szczególności dokumentacji, formularzy, kart usług, list obecności, materiałów informacyjnych, promocyjnych oraz edukacyjnych) obowiązującymi logotypami zgodnie z aktualnymi Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji Funduszy Europejskich.

5. **Organizacje pozarządowe, które otrzymają dotację na realizację zadania publicznego, zobowiązane są do informowania, że zadanie publiczne współfinansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego plus w ramach programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027 działanie FEDS.07.07. Informacja na ten temat winna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego stosownie do charakteru zadania, dokumentach rozliczeniowych.**

6. W trakcie realizacji zadania publicznego wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia, składane w związku z zawartą umową, będą wymagały pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu do tej umowy i będą mogły być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty oferenta.

7. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w artykułach 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Zadanie winno być realizowane z dbałością o równe traktowanie wszystkich uczestników, w tym w szczególności o zapewnienie dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Informację o sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w części oferty VI. „Inne informacje" punkt 3 „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII". W przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych.

9. Zadanie będzie realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

10. W celu prawidłowej realizacji zadania, w zakresie spraw związanych z tym zadaniem, Realizator zobowiązany będzie do:

a) udziału w spotkaniach wraz z Organizatorem konkursu, dotyczących przebiegu realizowanego zadania, a także oceny jakości realizowanych zajęć w ramach usług Mobilnego Centrum Wsparcia Środowiskowego,

b) zapewnienia możliwości kontaktu telefonicznego z Organizatorem konkursu, za pośrednictwem poczty elektronicznej, w dni powszednie: poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w 07:10 do godziny 15:10, w środy 9:00-17:00,

c) umożliwienia kontaktu telefonicznego (na przykład telefon komórkowy) z pracownikiem – Koordynatorem usług Realizatora przez 7 dni w tygodniu, również poza godzinami funkcjonowania biura Realizatora.

11. Realizator, na podstawie art. 25 ust. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz art. 50 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1818) jest administratorem danych osobowych, pozyskanych w trakcie realizacji zadania publicznego.

12. Realizator zobowiązany będzie do przekazywania do CUS danych i informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań wymaganych przez odpowiednie organy i instytucje w zakresie i w terminie wskazanym przez CUS, w szczególności w zakresie liczby zrealizowanych godzin usług, liczby klientów, środków finansowych wydatkowanych na realizację usług w danym okresie sprawozdawczym.

13. Realizator ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wobec klientów lub w ich mieniu, wyrządzone przez zespół Realizatora realizujący zadanie. Realizator zobowiązany jest do przedłożenia Centrum Usług Społecznych w Siechnicach ubezpieczenia odpowiedzialności

cywilnej dotyczącej działalności związanej z realizacją zadania objętego niniejszym konkursem niepóźniej niż następnego dnia roboczego od podpisania umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.

10. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

10.1 ZASADY OGÓLNE

1. Wydatki, które będą ponoszone, muszą być: 1) niezbędne dla realizacji zadania publicznego objętego konkursem; 2) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat); 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego objętego konkursem; 4) odpowiednio udokumentowane; 5) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.

2. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z następującymi zastrzeżeniami: 1) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany danej pozycji do 15 % jej wysokości. Przy tym zapisie dana pozycja może być zwiększona, ale też zmniejszona w ramach limitu 15%. 2) Wszelkie przesunięcia kosztów powyżej 15 % wymagają pisemnej zgody Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Siechnicach, na pisemny wniosek oferenta zgłoszony wraz z uzasadnieniem na adres mail: cus@cus-siechnice.pl lub złożony w siedzibie CUS, ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna. Powyższe zmiany mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach, niepóźniej niż 30 dni przed terminem zakończenia realizacji zadania.

3. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 15%.

10.2 KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI

1. Z dotacji będą mogły zostać sfinansowane koszty realizacji działań takie jak:

    a. wydatki związane z organizacją usług, w tym między innymi wynagrodzenie dla kadry realizującej poszczególne usługi oraz związane z nim składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne oraz inne daniny publiczne,
    b. ewentualne koszty ubezpieczenia OC i NNW;
    c. wydatki związane z koordynacją w postaci: wynagrodzenia dla koordynatora usług lub dodatki do wynagrodzeń, wraz z pochodnymi,
    d. materiały niezbędne do prowadzenia usług.

2. Koszty administracyjne zadania publicznego, na przykład:

    a. obsługa księgowa zadania publicznego,
    b. usługi telekomunikacyjne (abonament i/lub rozmowy telefoniczne),

c. wydatki związane z utrzymaniem lub najmem pomieszczeń wykorzystywanych przez realizatora do obsługi i organizacji zadania, w szczególności koszty najmu lokalu, opłat eksploatacyjnych, mediów;
d. inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego,

W części VI oferty „Inne informacje", oferent wskazuje jaki % kosztów administracyjnych – wymienionych w punktach od 2.1 do 2.3 – będzie pokryty ze środków z dotacji. Dopuszczalny poziom pokrycia kosztów administracyjnych z dotacji – wymienionych w punktach od 2.1 do 2.3 – **wynosi 15%.**

UWAGA: Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo–księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania publicznego zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje wszystkie zespoły kont, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem publicznym tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów i tak dalej. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania publicznego, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania publicznego bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

UWAGA: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem publicznym i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

10.3 KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI

1. Nie są kwalifikowane w ramach realizacji zadań publicznych:

a) koszty poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu realizacji zadania określonego w umowie,

b) zakup gruntów, budowa i/bądź zakup budynków lub lokali,

c) zakup środków trwałych,

d) zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty, adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Siechnice,

e) odpisy amortyzacyjne,

f) ryczałt na jazdę po mieście, karty telefoniczne oraz inne o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania publicznego, jeżeli nie zostały wymienione w kosztach, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji,

g) prowadzenie działalności gospodarczej,

h) tworzenie funduszy kapitałowych,

i) działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów,

j) działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych,

k) dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,

l) podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości,

m) refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczątek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta,

n) zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem publicznym,

o) pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego,

p) koszty udokumentowane paragonami bez numeru NIP nabywcy, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.,

q) kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań,

r) koszty procesów sądowych.

UWAGA: w ramach środków finansowych Gminy Siechnice niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

11. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
2. Ofertę należy wypełnić i wygenerować w wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu WITKAC.PL dostępnego na stronie: **https://witkac.pl/#contest/view?id=44699 do dnia 15.12.2026 r. do godz. 11:00.**
3. Oferta wraz z załącznikami powinna być złożona w języku polskim.
4. Wygenerowaną w ww. systemie ofertę, podpisaną przez uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta osoby, wraz z załącznikami, o których mowa w pkt 14, 15, 16 należy złożyć: 1) za pośrednictwem elektronicznej platformy ePUAP (dokumenty podpisane przy użyciu podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego), 2) osobiście w sekretariacie Centrum Usług Społecznych w Siechnicach, ul. Żernicka 17, 55–010 Święta Katarzyna; 3) pocztą tradycyjną na adres Centrum Usług Społecznych w Siechnicach, ul. Żernicka 17, 55–010 Święta Katarzyna;

5. Ofertę wraz załącznikami, o których mowa w pkt. 13 i 14 składaną w wersji papierowej lub za pomocą poczty tradycyjnej, należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której oferent umieszcza:
    - pieczęć nagłówkową lub wpisaną nazwę z danymi adresowymi Oferenta **oraz**
    - dopisek „OTWARTY KONKURS OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W ZAKRESIE MOBILNEGO CENTRUM WSPARCIA ŚRODOWISKOWEGO – poradnictwo zdrowotne"

6. Oferty należy złożyć w terminie **do dnia 15.12.2026 r. do godziny 11:00**, **za pośrednictwem elektronicznej platformy ePUAP** lub w wersji papierowej (osobiście lub pocztą tradycyjną), której data wpływu do Centrum Usług Społecznych w Siechnicach decyduje o zachowaniu terminu złożenia oferty.
7. **UWAGA:** Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie, nie będą rozpatrywane. Za termin złożenia oferty uznaje się datę wpływu do Centrum Usług Społecznych w Siechnicach, a nie datę wprowadzenia oferty do systemu WITKAC.PL lub nadania przesyłki zawierającej dokumenty w placówce pocztowej.
8. Oferty wygenerowane w systemie WITKAC.PL jako robocze oraz złożone w takiej wersji będą odrzucone na etapie oceny formalnej.
9. Treść oferty złożonej za pośrednictwem systemu WITKAC.PL musi być tożsama z treścią oferty złożonej do centrum Usług Społecznych w Siechnicach (ePUAP, osobiście lub pocztą tradycyjną). **UWAGA: Niedopuszczalne jest dokonywanie odręcznych poprawek w składanej ofercie. Wygenerowana w systemie WITKAC.PL oferta otrzymuje sumę kontrolną, która musi być tożsama z numerem nadanym ofercie złożonej za pośrednictwem platformy obsługującej dotację udokumentowanej w formie potwierdzenia.**
10. Nie będą rozpatrywane oferty, których suma kontrolna wygenerowana w systemie WITKAC.PL nie jest tożsama ze złożoną wersją do Centrum Usług Społecznych w Siechnicach (ePUAP, osobiście lub pocztą tradycyjną).
11. Złożona oferta musi być kompletna i czytelna oraz zawierać przejrzyste odpowiedzi na wszystkie wymagane w ofercie pytania. W przypadku pól nieodnoszących się do treści danej oferty należy wpisać *nie dotyczy* lub przekreślić pole.
12. Do wersji oferty złożonej w Centrum Usług Społecznych w Siechnicach (ePUAP, osobiście lub pocztą tradycyjną) należy dołączyć:
    - **aktualny odpis** z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji. W przypadku innego odpisu niż KRS, w odpisie muszą być wskazane osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu tj. imię i nazwisko oraz funkcja;
    - **w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji** podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta;
    - **pełnomocnictwo lub upoważnienie** do reprezentowania Oferenta – w przypadku jego udzielenia;
    - **pełnomocnictwo lub upoważnienie Zarządu Głównego** do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z Oddziałów Terenowych nieposiadających osobowości prawnej;
    - **aktualny statut Oferenta** (obowiązek złożenia statutu nie dotyczy parafii i innych kościelnych osób prawnych nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego);
    - **załącznik nr 1 do oferty – Oświadczenie oferenta**

- **załącznik nr 2 – Opis sposobu zapewnienia dostępności**

UWAGA: Dokumenty powyższe nie są wymagane jako załączniki w systemie WITKAC.PL.

Oferenci mogą składać oferty samodzielnie lub wspólnie z innymi podmiotami.

W ramach konkursu Oferent może złożyć tylko jedną ofertę na realizację danego rodzaju zadania. W przypadku złożenia przez tego samego Oferenta więcej niż jednej oferty na realizację danego rodzaju zadania rozpatrzeniu podlega złożona najwcześniej.

Złożenie oferty przez Oddział Terenowy lub Oddział Okręgowy/Zarząd Główny na rzecz danego Oddziału Terenowego, w przypadku organizacji, których Oddziały Terenowe nie posiadają osobowości prawnej, nie wyczerpuje limitu złożenia jednej oferty przez Zarząd Główny lub Oddział Okręgowy.

12. TERMIN, KRYTERIA I TRYB WYBORU OFERT

1. Termin rozstrzygnięcia konkursu **do dnia 31.12.2026 r.**
2. Komisja Konkursowa, powołana Zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Siechnicach, otworzy koperty z ofertami konkursowymi i przeprowadzi ich ocenę po upływie terminu składania ofert wskazanego w ogłoszeniu.
3. Wyboru ofert dokona Dyrektor Centrum Usług Społecznych, po uzyskaniu opinii komisji Konkursowej:

KRYTERIA OCENY FORMALNEJ:

1. terminowe i prawidłowe złożenie oferty wygenerowanej w systemie WITKAC.PL wraz z potwierdzeniem elektronicznego złożenia oferty;

2. terminowe złożenie oferty w Centrum Usług Społecznych w Siechnicach (ePUAP, osobiście lub pocztą tradycyjną);

3. spójność sum kontrolnych oferty złożonej w systemie WITKAC.PL oraz wersji złożonej w Centrum Usług Społecznych w Siechnicach (ePUAP, osobiście lub pocztą tradycyjną);

4. złożenie oferty przez uprawniony podmiot wraz z załącznikami wymienionymi w ogłoszeniu konkursowym;

5. kompletność danych zawartych w złożonej ofercie tj. wypełnienie wszystkich wymaganych pól/rubryk w ofercie, w tym dokonanie skreśleń w oświadczeniach znajdujących się na końcu oferty;

6. podpisy osób/y upoważnionej/ych;

7. prawidłowy termin realizacji zadania zgodny z ogłoszeniem konkursowym;

8. zgodność oferty z warunkami określonymi w ogłoszeniu konkursowym;
9. zgodność oferty z zadaniem konkursowym;
10. zgodność oferowanego zadania z działalnością statutową Oferenta;

Oferty nie spełniające kryteriów formalnych nie podlegają ocenie merytorycznej z wyłączeniem wymogów określonych w pkt 5) i 6) umożliwiających uzupełnienie braków formalnych zawartych w ofercie w terminie wyznaczonym w wezwaniu do jego uzupełnienia. Oferent otrzyma wezwanie za pośrednictwem poczty elektronicznej (email) na adresy wskazane w części II.1 i II.2 oferty.

Brak uzupełnień formalnych oferty w wyznaczonym terminie, powoduje jej odrzucenie, co skutkuje, iż nie podlega ocenie merytorycznej

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

Kryteria merytoryczne (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi 100):

Kryteria	**Liczba punktów**
1.Wartość merytoryczna oferty, w tym między innymi: 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta 2) spójność celu realizacji zadania publicznego określonego w ogłoszeniu konkursowym z ofertą	 0 – 3 0 – 20
2. Kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje osób przy udziale, których oferent będzie realizował zadanie – zapewnienie kadry do wszystkich usług	0 - 20
3. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym między innymi: 1) czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego	 0– 25

2) adekwatność kosztów do działań	0– 25
4. Zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami	0 – 7

UWAGA: Ze względu na brak wytycznych do obliczania wartości wkładu rzeczowego nie wymagamy wypełniania przez oferentów kosztów rzeczowych i nie będzie on oceniany.

Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli uzyskają 0 punktów w pozycji:

1.1– możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta i/lub

1.2 – spójność celu realizacji zadania publicznego i/lub

2.1 – czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego i/lub

2.2 – adekwatność kosztów do działań i/lub

4 – zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Przy ocenie ofert uwzględniona zostanie analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferentów, którzy w roku bieżącym i/lub w latach poprzednich, realizowali zlecone zadania publiczne. Brana będzie pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel dotacji.

Wyboru oferty/ofert dokona Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Siechnicach po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.

13. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA

Wraz z ofertą realizacji zadania publicznego Oferent składa załączniki w Centrum Usług Społecznej w Siechnicach, ulica Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna, sekretariat.

UWAGA WAŻNE: Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej na każdej stronie za zgodność z oryginałem. Dokumenty muszą być podpisane przez osoby reprezentujące oferenta i umocowane do składania oświadczeń woli w jego imieniu, zgodnie ze statutem/regulaminem, innym dokumentem lub właściwym dla oferenta rejestrem (na przykład KRS).

ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE

1. Aktualny statut organizacji.

2. Aktualny, zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, odpis z właściwego dla oferenta rejestru lub ewidencji: 1) W przypadku stowarzyszeń i fundacji będzie to odpis z Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej. 2) W przypadku stowarzyszeń zwykłych, klubów sportowych i uczniowskich klubów sportowych wpisywanych do ewidencji właściwego ze względu na siedzibę starosty będzie to odpis (zaświadczenie) z ewidencji tego starosty. 3) W przypadku oferentów rejestrowanych tylko w Krajowym Rejestrze Sądowym – Rejestrze Przedsiębiorców będzie to odpis z tego rejestru – niezależnie od tego, kiedy został wydany. 4) Aktualny zgodny ze stanem faktycznym i prawnym odpis z rejestru przedsiębiorców z KRS – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej. 5) W przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością należy dostarczyć również dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku, przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników. 6) W przypadku oddziałów terenowych organizacji, nieposiadających osobowości prawnej, pełnomocnictwa lub upoważnienia zarządu głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób z tych oddziałów go reprezentujących.

14. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERTY I ZADANIA PUBLICZNEGO

14.1 ZAŁĄCZNIKI FORMALNE

1. Do oferty należy załączyć oświadczenie oferenta o: **(załącznik numer 1 do oferty)** – 1) posiadaniu przez realizatorów programu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego; 2) przestrzeganiu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych); 3) zapoznaniu się z treścią oraz przestrzeganiu podczas realizacji zadania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2024 roku pozycja 560), wraz z aktami wykonawczymi. 4) zapoznaniu się z treścią oraz przestrzeganiu podczas realizacji zadania zapisów ustawy z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 roku pozycja 1606), wraz z aktami wykonawczymi; 5) o tym, że nie jest wykluczony na podstawie art. 7 ust. 1 w zw. z art. 7 ust. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 507).

2. Do oferty należy załączyć **załącznik numer 2 do oferty** - Opis sposobu zapewnienia dostępności

15. ROZSTRZYGNIĘCIA

Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zawierające listę Oferentów, zostanie zamieszczone w sposób określony art. 13 ust. 3 ustawy z dn. 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U.2025.0.1338):

1) na stronie internetowej Centrum Usług Społecznych w Siechnicach: https://cus-siechnice.pl/

2) na Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych w Siechnicach:

https://gopssiechnice.bip.gov.pl/otwarte-konkursy-ofert/

3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Siechnicach,

ul. Żernicka 17, 55 – 010 Święta Katarzyna.

Oferenci o wynikach zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) na adresy wskazane w ofercie.

Weryfikacja formalna, opinia i wybór ofert maksymalnie do dnia 31.12.2026 roku

16. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Informacje o przetwarzaniu danych osobowych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych, o którym mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że:

- administratorem danych jest Centrum Usług Społecznych w Siechnicach, ul. Żernicka 17, 55-010, Święta Katarzyna, tel.: 71 311 39 68, e-mail: cus@cus-siechnice.pl;
- dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, jego rozstrzygnięcia, ogłoszenia wyników, zawarcia umowy i jej realizacji na podstawie ciążącego na administratorze obowiązku prawnego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w związku z art. 11-16 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz art. 151 ust. 2 i art. 221 ust. 3 ustawy o finansach publicznych;
- wskazane przepisy obligują Państwa do podania danych, w przypadku odmowy nie będą mogli wziąć Państwo udziału w konkursie;
- dane osób działających w imieniu podmiotu, z którym zawarto umowę przetwarzamy w celu realizacji zawartej umowy na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) w zakresie: imię, nazwisko, dane kontaktowe; źródłem danych jest dany podmiot;
- odbiorcami danych będą: członkowie komisji konkursowej oraz wszyscy, którzy zapoznają się z ogłoszeniem wyników konkursu na stronie internetowej oraz BIP administratora oraz w jego siedzibie; a ponadto podmioty wspierające administratora w obsłudze prawnej, administracyjnej i informatycznej oraz podmioty udostępniające platformy, na których publikujemy dane;
- dane nie będą przekazywane do odbiorców w państwach trzecich i nie będą na ich podstawie podejmowane zautomatyzowane decyzje ani profilowanie;
- dane będziemy przechowywać przez 5 kolejnych lat kalendarzowych od zakończenia umowy;

- przysługują Państwu prawa: żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO (uodo.gov.pl), jeśli sądzą Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza RODO;
- ponadto osobom wskazanym w umowie do kontaktu przysługuje prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania, które w stosownych przypadkach przepisy mogą ograniczyć;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw mogą Państwo kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: korzuch@infoic.pl

17. OBOWIĄZUJĄCE STANDARDY USŁUG SPOŁECZNYCH ZGODNE Z PROGRAMEM USŁUG SPOŁECZNYCH W GMINIE SIECHNICE NA LATA 2026-2027

Karta usługi nr 9.A	**Mobilne wsparcie żywieniowe z elementami poradnictwa dietetycznego.**
Cel usługi	Poprawa nawyków żywieniowych uczestników oraz dostosowanie sposobu żywienia do stanu zdrowia i indywidualnych potrzeb uczestnika.
Planowane efekty	• Zwiększenie dostępności usług w miejscu zamieszkania; funkcjonowania zdrowotnego i społecznego uczestników; • Poprawa nawyków żywieniowych; • Zwiększenie wiedzy dotyczącej zdrowego żywienia; • Zwiększenie świadomości dotyczącej chorób dietozależnych.
Zakres i sposób realizacji	Usługa mająca na celu poprawę nawyków żywieniowych oraz dostosowanie diety do stanu zdrowia uczestników. W ramach działań uczestnicy otrzymują indywidualne wskazówki żywieniowe oraz wsparcie w zakresie codziennego funkcjonowania i dbania o zdrowie. Szczególna uwaga kierowana jest do osób z chorobami przewlekłymi, takimi jak cukrzyca, nadciśnienie czy problemy z odżywianiem, nietolerancji pokarmowych oraz specjalnych diet.
Grupa docelowa	Osoby korzystające z usługi Mobilnego Centrum Wsparcia Środowiskowego wymagające wsparcia żywieniowego.

Warunki kwalifikacji	• Zgłoszenie własne, rodziny lub instytucji (m.in. pracownika socjalnego, szkoły, placówki zdrowia); • Zgoda osoby zainteresowanej na udział w spotkaniu; w przypadku osób niepełnoletnich – zgoda opiekuna prawnego.
Odpłatna/nieodpłatna zasady ustalania	Usługa świadczona nieodpłatnie.
Czas i częstotliwość realizacji usługi (min/max)	Czas jednej wizyty to średnio: od 30 do 90 minut; Częstotliwość: zgodna z indywidualnym planem wsparcia; Terminy ustalane indywidualnie ze specjalistą; Minimalnie: 1 wizyta; Maksymalnie: zgodnie z potrzebami uczestnika.
Kadra – kwalifikacje osób realizujących usługi	Osoba realizująca usługę: a) posiada wykształcenie wyższe kierunkowe w zakresie dietetyki lub kierunków pokrewnych, potwierdzone dyplomem ukończenia studiów; b) posiada doświadczenie w pracy z osobami dorosłymi, preferowane z seniorami lub osobami z niepełnosprawnością; c) posiada wiedzę z zakresu żywienia osób starszych, chorób dietozależnych (np. cukrzyca, nadciśnienie, hipercholesterolemia); d) posiada referencje lub zaświadczenie potwierdzające posiadanie doświadczenia (również w ramach praktyk lub stażu); e) posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
Warunki do realizacji w tym lokalowe	– Usługa realizowana w środowisku - w miejscu zamieszkania wnioskodawcy; – Wymagany środek transportu dla kadry; – Dostęp do niezbędnego sprzętu; – Zaplecze organizacyjne w CUS; Zapewnienie bezpieczeństwa i poufności.

Zasady dokumentowania i rozliczania	Prowadzenie dokumentacji usług, w tym: - karta konsultacji/wizyt; - harmonogram/ewidencja obecności; - potwierdzenie wykonania usługi.
Zasady monitorowania realizacji	Analiza zgodności ilościowej zaplanowanego i zrealizowanego wsparcia; Gromadzenie opinii osób korzystających z usługi lub ich opiekunów formalnych (rozmowa podsumowująca).
Mierniki ilościowe	Liczba osób objętych wsparciem z podziałem na seniorów i osoby z niepełnosprawnościami Liczba konsultacji;
Mierniki jakościowe	Poziom satysfakcji uczestników z udzielonego wsparcia.

* w wyjątkowych przypadkach, po rozeznaniu sytuacji przez KIPUS, częstotliwość złożenia wniosku może ulec zmianie

** w indywidualnych przypadkach po konsultacji ze specjalistą warunki kwalifikacji mogą ulec zmianie

Karta usług nr 9.B	**Mobilna usługa pielęgniarska**
Cel usługi	Zapewnienie osobom mającym utrudniony dostęp do podstawowej opieki zdrowotnej dostępu do podstawowych świadczeń pielęgniarskich oraz wsparcia zdrowotnego w miejscu zamieszkania, w celu utrzymania bezpieczeństwa zdrowotnego, wspierania samodzielności i profilaktyki powikłań chorób przewlekłych.
Planowane efekty	– Utrzymanie lub poprawa stanu zdrowia i samopoczucia osób objętych usługą – Wczesne wykrycie nieprawidłowości parametrów zdrowotnych i szybsza reakcja (skierowanie do lekarza) – Zwiększenie wiedzy uczestników i ich opiekunów w zakresie samoopieki i profilaktyki zdrowotnej – Zmniejszenie liczby interwencji pogotowia ratunkowego i hospitalizacji możliwych do uniknięcia – Zwiększenie poczucia bezpieczeństwa zdrowotnego osób starszych i samotnych

Zakres i sposób realizacji	– Wywiad pielęgniarski i ocena ogólnego stanu zdrowia oraz warunków bytowych mających wpływ na zdrowie – Pomiar parametrów: ciśnienia tętniczego, tętna, poziomu glukozy, saturacji, temperatury, masy ciała – Kontrola przyjmowania leków (bez uprawnień do ich przepisywania) i edukacja w zakresie dawkowania – Edukacja zdrowotna: dieta, aktywność fizyczna, higiena, profilaktyka upadków i powikłań chorób przewlekłych – Kierowanie do lekarza rodzinnego, poradni specjalistycznej lub wezwanie pomocy doraźnej w sytuacji zagrożenia Usługa nie obejmuje czynności zastrzeżonych dla lekarza (diagnoza, ordynacja leków) ani zabiegów wymagających warunków szpitalnych
Grupa docelowa	Osoby starsze, przewlekle chore, osoby z niepełnosprawnościami do 60 r.ż., samotne i o ograniczonej mobilności, zamieszkujące tereny o utrudnionym dostępie do podstawowej opieki zdrowotnej, w tym osoby wymagające kontynuacji pielęgnacji po zakończonej hospitalizacji.
Warunki kwalifikacji	– Zgłoszenie własne, rodziny lub instytucji (m.in. pracownika socjalnego, szkoły, placówki zdrowia); – Zgoda osoby zainteresowanej na udział w spotkaniu; w przypadku osób niepełnoletnich – zgoda opiekuna prawnego.
Odpłatna/nieodpłatna zasady ustalania	Usługa świadczona nieodpłatnie.
Czas i częstotliwość realizacji usługi (min/max)	Pojedyncza wizyta: min. 15 minut, max. 60 minut, w zależności od zakresu czynności. Częstotliwość ustalana indywidualnie w planie usług na podstawie oceny potrzeb zdrowotnych, z możliwością okresowej modyfikacji.
Kadra – kwalifikacje osób realizujących usługi	– Pielęgniarka/pielęgniarz z aktualnym prawem wykonywania zawodu (wpis do rejestru OIPiP) – Doświadczenie zawodowe w pracy z osobami starszymi, przewlekle chorymi lub osobami z

	niepełnosprawnościami potwierdzone referencjami lub zaświadczeniami, – Aktualne przeszkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy – Znajomość zasad ochrony danych osobowych i tajemnicy zawodowej
Warunki do realizacji w tym lokalowe	– Środek transportu umożliwiający dojazd do miejsca zamieszkania uczestnika – Torba pielęgniarska z niezbędnym wyposażeniem, sprzętem do pomiarów oraz środkami ochrony osobistej i dezynfekcji – Świadczenia realizowane w miejscu zamieszkania osoby; zaplecze lokalowe CUS do przechowywania materiałów i dokumentacji Zapewniony stały kontakt telefoniczny z koordynatorem, lekarzem POZ i w razie potrzeby, służbami ratunkowymi
Zasady dokumentowania i rozliczania	Prowadzenie dokumentacji usług, w tym: - karta konsultacji/wizyt; - harmonogram/ewidencja obecności; - potwierdzenie wykonania usługi.
Zasady monitorowania realizacji	Analiza zgodności ilościowej zaplanowanego i zrealizowanego wsparcia; Gromadzenie opinii osób korzystających z usługi lub ich opiekunów formalnych (rozmowa podsumowująca).
Mierniki ilościowe	– Liczba osób objętych usługą w danym okresie sprawozdawczym z podziałem na seniorów i osoby z niepełnosprawnościami – Liczba zrealizowanych wizyt i łączna liczba godzin świadczenia usługi
Mierniki jakościowe	– Poziom satysfakcji uczestników i/lub ich opiekunów (rozmowa podsumowująca); – Liczba sytuacji wymagających interwencji medycznych; Opinie pracowników socjalnych i podmiotów współpracujących na temat jakości i terminowości usługi

* w wyjątkowych przypadkach, po rozeznaniu sytuacji przez KIPUS, częstotliwość złożenia wniosku może ulec zmianie

** w indywidualnych przypadkach po konsultacji ze specjalistą warunki kwalifikacji mogą ulec zmianie.

18. ZASTRZEŻENIA I UWAGI

1. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.
2. Złożenie oferty w ramach niniejszego otwartego konkursu ofert jest równoznaczne z akceptacją treści ogłoszenia.
3. W kwestiach nieuregulowanych powyższym ogłoszeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U.2025.0.1338)
4. Umowa z Oferentem będzie podpisywana w siedzibie Centrum Usług Społecznych w Siechnicach, ul. Żernicka 17, 55 – 010 Święta Katarzyna, po uprzednim uzgodnieniu terminu.