

Warunki konkursu ofert o udzielenie dotacji podmiotom uprawnionym w formie wspierania realizacji zadania:

„Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób poprzez prowadzenie Dziennych Domów Pomocy Społecznej oraz popołudniowych klubów społecznościowych dla osób w wieku senioralnym”

w ramach realizacji „Wieloletniego programu współpracy miasta Katowice z organizacjami pozarządowymi na lata 2021-2025”

Prezydent Miasta Katowice, działając na podstawie:

- art. 4 ust. 1 pkt. 1 oraz art. 11 ust. 2, 3, 4, art. 13 – 15 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.),
- uchwały nr XXVIII/626/20 Rady Miasta Katowice z dnia 19 listopada 2020 r. w sprawie „Wieloletniego programu współpracy miasta Katowice z organizacjami pozarządowymi na lata 2021-2025”,
- uchwały nr XL/866/21 Rady Miasta Katowice z dnia 28 października 2021 r. w sprawie „Programu współpracy miasta Katowice z organizacjami pozarządowymi na 2022”,
- rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie 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),
- art. 17 ust. 2 pkt. 3 oraz art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zmianami),
- Uchwały nr XXXVII/822/21 Rady Miasta Katowice z dnia 22 lipca 2021 r. w sprawie szczegółowych zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w ośrodkach wsparcia i mieszkaniach chronionych w Katowicach,

ogłasza otwarty konkurs ofert o udzielenie dotacji podmiotom uprawnionym.

I. RODZAJ ZADANIA:

1. Podmiotom uprawnionym określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.) zleca się realizację następującego zadania:

„Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób poprzez prowadzenie Dziennych Domów Pomocy Społecznej oraz popołudniowych klubów społecznościowych dla osób w wieku senioralnym”

2. Zakres przedmiotowy realizowanego zadania:

Zadanie publiczne podzielone jest na 4 części. Każda z części składa się z 2 modułów, wyjątek stanowi część 3, która składa się z 3 modułów.

- W ramach modułu I każdej z części zadania, Wykonawca będzie odpowiedzialny za prowadzenie na terenie miasta Katowice Dziennego Domu Pomocy Społecznej przeznaczonego dla osób, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione lub rodzina nie może takiej pomocy zapewnić.
- W ramach modułu II każdej z części zadania, Wykonawca będzie odpowiedzialny za prowadzenie klubu społecznościowego dla osób w wieku senioralnym – mieszkańców danej dzielnicy Katowic, dzielnic ościennych oraz uczestników modułu I.
- W ramach modułu III części 3 zadania, Wykonawca będzie odpowiedzialny za prowadzenie działań na rzecz osób z problemami pamięci oraz problemem otępiennym przez 8 godzin

dziennie w lokalu przy ul. Głogowskiej 23, w którym mieści się Dzienny Dom Pomocy Społecznej nr 2, dla około 20 osób dziennie spośród uczestników korzystających z pobytu w Dziennym Domu Pomocy Społecznej nr 2.

Zadanie publiczne ma być realizowane, co do zasady w dni robocze, od godziny 8.00 do godziny 16.00, przy czym:

- działalność Dziennych Domów Pomocy Społecznej ma być realizowana od godziny 8.00 do godziny 13.00,
- działalność popołudniowych klubów społecznościowych ma być realizowana od godziny 13.00 do godziny 16.00,
- działania na rzecz osób z problemami pamięci oraz problemem otępiennym mają być realizowane od godziny 8.00 do godziny 16.00.

2.1. Miejsce realizacji zadania:

Zadanie publiczne podzielone jest na cztery części:

Część 1:

- a) Dzienny Dom Pomocy Społecznej nr 1 przy ul. Czecha 2 zapewniający 48 miejsc pobytu w godzinach od 8.00 do 13.00,
- b) popołudniowy klub społecznościowy dla osób w wieku senioralnym przy ul. Czecha 2, prowadzący działalność dla 48 osób w godzinach od 13.00 do 16.00,
- c) Dzienny Dom Pomocy Społecznej nr 4 przy ul. Wiślanej 9 zapewniający 43 miejsca pobytu w godzinach od 8.00 do 13.00,
- d) popołudniowy klub społecznościowy dla osób w wieku senioralnym przy ul. Wiślanej 9, prowadzący działalność dla 43 osób w godzinach od 13.00 do 16.00.

Dla części 1 posiłki powinny być przygotowywane i dowożone z kuchni mieszczącej się przy ul. Wiślanej 9.

Część 2:

- a) Dzienny Dom Pomocy Społecznej nr 3 przy ul. Tysiąclecia 45 zapewniający 30 miejsc pobytu w godzinach od 8.00 do 13.00,
- b) popołudniowy klub społecznościowy dla osób w wieku senioralnym przy ul. Tysiąclecia 45, prowadzący działalność dla 30 osób w godzinach od 13.00 do 16.00,
- c) Dzienny Dom Pomocy Społecznej nr 6 przy ul. Misjonarzy Oblatów 24 zapewniający 75 miejsc pobytu w godzinach od 8.00 do 13.00,
- d) popołudniowy klub społecznościowy dla osób w wieku senioralnym przy ul. Misjonarzy Oblatów 24, prowadzący działalność dla 75 osób w godzinach od 13.00 do 16.00,
- e) Dzienny Dom Pomocy Społecznej nr 7 przy ul. Gliwickiej 74a zapewniający 34 miejsc pobytu w godzinach od 8.00 do 13.00,
- f) popołudniowy klub społecznościowy dla osób w wieku senioralnym przy ul. Gliwickiej 74a, prowadzący działalność dla 34 osób w godzinach od 13.00 do 16.00.

Dla części 2 posiłki powinny być przygotowywane i dowożone z kuchni mieszczącej się przy ul. Misjonarzy Oblatów 24.

Część 3:

- a) Dzienny Dom Pomocy Społecznej nr 2 przy ul. Głogowskiej 23 zapewniający 50 miejsc pobytu w godzinach od 8.00 do 13.00,
- b) popołudniowy klub społecznościowy dla osób w wieku senioralnym przy ul. Głogowskiej 23, prowadzący działalność dla 50 osób w godzinach od 13.00 do 16.00,
- c) prowadzenie działań na rzecz osób z problemami pamięci oraz problemem otępiennym

przez 8 godzin dziennie w lokalu przy ul. Głogowskiej 23, w którym mieści się Dzienny Dom Pomocy Społecznej nr 2, około 20 osób dziennie spośród uczestników korzystających z pobytu w DDPS nr 2,

- d) Dzienny Dom Pomocy Społecznej nr 5 przy ul. Świdnickiej 35a zapewniający 42 miejsca pobytu w godzinach od 8.00 do 13.00,
- e) popołudniowy klub społecznościowy dla osób w wieku senioralnym przy ul. Świdnickiej 35a, prowadzący działalność dla 42 osób w godzinach od 13.00 do 16.00.

Dla części 3 posiłki powinny być przygotowywane i dowożone z jednej z kuchni: przy ul. Głogowskiej 23 lub przy ul. Świdnickiej 35a.

Część 4:

- a) Dzienny Dom Pomocy Społecznej w rejonie Katowice Śródmieście-Wschód zapewniający 25 miejsc pobytu w godzinach od 8.00 do 13.00,
- b) popołudniowy klub społecznościowy dla osób w wieku senioralnym w rejonie Katowice Śródmieście-Wschód, prowadzący działalność dla 25 osób w godzinach od 13.00 do 16.00,
- c) Dzienny Dom Pomocy Społecznej w rejonie Katowice Dąb zapewniający 25 miejsc pobytu w godzinach od 8.00 do 13.00,
- d) popołudniowy klub społecznościowy dla osób w wieku senioralnym w rejonie Katowice Dąb, prowadzący działalność dla 25 osób w godzinach od 13.00 do 16.00.

W przypadku złożenia oferty na część 4, dopuszcza się możliwość posiadania tylko przez jeden DDPS kuchni gotującej, w której będą przygotowywane posiłki dla podopiecznych obydwu DDPS i następnie dowożone posiłków do tego DDPS, który nie dysponuje pomieszczeniami kuchennymi.

UWAGA! Dopuszcza się możliwość składania ofert na poszczególne części, natomiast już w ramach poszczególnych części nie dopuszcza się składania ofert wyłącznie na prowadzenie Dziennego Domu Pomocy Społecznej lub wyłącznie na prowadzenie społecznościowego klubu dla osób w wieku senioralnym lub wyłącznie na prowadzenie działań na rzecz osób z problemami pamięci oraz problemem otępiennym.

2.2. Zakres działań objętych realizacją zadania:

2.2.1. Moduł I – prowadzenie Dziennych Domów Pomocy Społecznej

2.2.1.1. Prowadzenie Dziennych Domów Pomocy Społecznej w Katowicach w godzinach od 8.00 do 13.00, zwanych dalej DDPS, przeznaczonych dla osób, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione lub rodzina nie może takiej pomocy zapewnić.

2.2.1.2. Zaspokojenie potrzeb bytowych poprzez:

- a) zapewnienie miejsca do spędzania czasu od poniedziałku do piątku w dni powszednie przez 5 godzin dziennie, w godz. 8.00-13.00 dla pensjonariuszy DDPS,
- b) zapewnienie wyżywienia w postaci: śniadania i obiadu od poniedziałku do piątku oraz wydawanie suchego prowiantu na sobotę dla pensjonariuszy DDPS, z możliwością wyboru posiłków dietetycznych zgodnie ze wskazaniem lekarza. Wysokość stawki żywieniowej ustala się na kwotę nie mniej niż 7,20 zł.

Wykonawca zobowiązuje się do sprawowania stałej kontroli wysokości stawki żywieniowej i prowadzenia odpowiedniej dokumentacji w tej sprawie. Posiłki nie mogą być przygotowywane z proszku. Dopuszcza się możliwość przygotowania posiłku z mrożonek, nie częściej jednak niż 1 raz w tygodniu.

- c) możliwość korzystania z urządzeń sanitarnych i środków służących do utrzymania higieny

osobistej oraz możliwość korzystania z pralki i środków piorących.

2.2.1.3. Podstawowe świadczenia opiekuńcze polegające na:

- a) udzielaniu pomocy w podstawowych czynnościach życiowych,
- b) podnoszeniu sprawności i aktywizowaniu pensjonariuszy m.in. poprzez umożliwienie udziału w zajęciach, edukacyjnych, relaksacyjnych.

2.2.1.4. Zaspokojenie potrzeb zdrowotnych w zakresie:

- a) zajęć ruchowych,
- b) zajęć prozdrowotnych m.in. spotkania z ekspertami z różnych dziedzin zdrowia w formie wykładów, pogadanek lub indywidualnych konsultacji.

2.2.1.5. W przypadku wystąpienia zapotrzebowania na skorzystanie z usług świadczonych przez pracownika socjalnego wsparcie to ma być zabezpieczone przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Katowicach.

2.2.1.6. Usługi świadczone przez psychologa:

- a) poradnictwo psychologiczne dla pensjonariuszy DDPS – porady, diagnozy (powinny być odnotowane i zgromadzone przez psychologa w kartotece założonej dla każdej osoby, która korzysta z indywidualnej pomocy psychologicznej),
- b) zajęcia grupowe, w tym: zebrania społeczności i zajęcia profilaktyczne (data, czas trwania, liczba osób uczestniczących w spotkaniach, tematyka zajęć grupowych powinna być wpisana w dzienniku zajęć prowadzonym przez psychologa),
- c) konsultacje dla pracowników DDPS w zależności od zgłoszonych potrzeb.

2.2.1.7. Działania wspomagające polegające na:

- a) umożliwieniu realizacji potrzeb kulturalnych, rekreacyjnych, towarzyskich m.in. poprzez organizację świąt, uroczystości okolicznościowych, wspólny udział w imprezach kulturalnych, turystycznych, dostęp do prasy, biblioteczki, radia, TV itp.,
- b) aktywizacji społecznej i integracji ze społecznością lokalną poprzez m.in. promocję wolontariatu wśród seniorów, nawiązywanie współpracy z przedszkolami, szkołami itp.,
- c) stymulowaniu do nawiązywania, utrzymywania i rozwijania kontaktów pensjonariuszy z rodziną, środowiskiem.

2.2.1.8. Realizacja dodatkowych działań zaproponowanych przez oferenta w złożonej ofercie, a nie wymienionych powyżej.

2.2.1.9. W przypadku czasowego pobytu w szpitalu na terenie Katowic lub okresowego pogorszenia stanu zdrowia (trwającego nie dłużej niż 30 dni) uniemożliwiającego osobie korzystanie z usług DDPS, istnieje możliwość donoszenia posiłków do szpitala lub domu.

Posiłki mogą być donoszone w ramach pomocy rodziny lub pomocy sąsiedzkiej. Posiłki mogą być również donoszone do szpitala lub domu przez opiekunkę w przypadku wydania decyzji administracyjnej przyznającej usługi opiekuńcze uwzględniające donoszenie posiłków.

Podstawą realizacji zadań wymienionych w pkt. 2.2.1.1.-2.2.1.7. będą decyzje administracyjne wydane przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Katowicach określające rodzaj świadczenia, czas na jaki zostało przyznane świadczenie oraz odpłatność klientów.

2.2.2. Moduł II – prowadzenie popołudniowych klubów społecznościowych dla osób w wieku senioralnym

2.2.2.1. Zaspokojenie potrzeb bytowych poprzez:

- a) zapewnienie miejsca do spędzania czasu od poniedziałku do piątku w dni powszednie przez 3 godziny dziennie, w godz. 13.00-16.00 dla pensjonariuszy DDPS oraz innych osób w wieku senioralnym - społeczności lokalnej danej dzielnicy Katowic lub dzielnic ościennych (bez względu na ich sytuację bytową, chcących rozwijać swoją aktywność, chętnych i zdolnych do jej podejmowania, niewymagających indywidualnej opieki osoby drugiej oraz wsparcia w postaci usług specjalistycznych m.in. opieki personelu medycznego, wsparcia psychologów i psychoterapeutów).
- b) zapewnienie poczęstunku dla każdego uczestnika klubu społecznościowego.

2.2.2.2. Działania w ramach modułu II mogą polegać w szczególności na:

- a) organizacji zajęć dla seniorów o charakterze hobbystycznym, towarzyskim, rekreacyjnym (w tym wyjścia, wycieczki, organizacja imprez i świąt),
- b) organizacji spotkań ze specjalistami w celu edukacji seniorów,
- c) prowadzeniu usług w zakresie aktywizacji społecznej, w tym spotkań integracyjnych z innymi społecznościami,
- d) organizacji zajęć w zakresie aktywności ruchowej,
- e) informowaniu o działaniach i atrakcjach dla seniorów oraz o usługach skierowanych do seniorów organizowanych przez organizacje pozarządowe, instytucje, firmy organizowanych w dzielnicy, w której działa klub oraz na terenie całego miasta Katowice.

2.2.3. Moduł III – prowadzenie działań na rzecz osób z problemami pamięci oraz problemem otępiennym

2.2.3.1. Prowadzenie działań przez 8 godzin dziennie w godzinach od 8.00 do 16.00 na rzecz około 20 osób dziennie z problemami pamięci oraz problemem otępiennym w lokalu przy ul. Głogowskiej 23, w którym mieści się Dzienny Dom Pomocy Społecznej nr 2.

2.2.3.2. Działania pielęgnacyjne:

- a) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjno-opiekuńczych dostosowanych do aktualnego stanu osoby z problemami pamięci oraz problemem otępiennym, polegających w szczególności na:
 - pomocy w zakresie higieny osobistej,
 - pomocy w zakresie higieny intymnej,
 - pomocy w przyjmowaniu leków oraz pomiar podstawowych parametrów życiowych,
 - pomocy w zakładaniu podstawowego sprzętu medycznego,
 - pomocy w przemieszczaniu się, przyjmowaniu posiłków,
- b) realizacja opieki pielęgnacyjno-opiekuńczej u osób z chorobą otępienną w różnych stanach zdrowia i choroby zgodnie z aktualną wiedzą w tym zakresie i współczesnymi standardami opieki pielęgnacyjnej.

2.2.3.3. Działania terapeutyczne:

- a) podtrzymywanie sprawności i aktywności psychofizycznej osób z zespołem otępiennym, między innymi poprzez umożliwienie udziału w specjalnej terapii z wyodrębnioną grupą osób korzystającej z odrębnego pomieszczenia (salki terapeutycznej), polegającej na:
 - stymulacji poznawczej,
 - treningu pamięci,
 - terapii ukierunkowanej na rzeczywistość,
 - terapii zajęciowej,

- terapii reminiscencyjnej,
- terapii walidacyjnej,
- terapii usprawniającej ruch oraz fizjoterapii,
- muzykoterapii,
- stymulacji bazowej,
- innych podobnych działaniach terapeutycznych.

2.2.3.4. Działania psychologiczne:

- a) opracowywanie dla rehabilitanta i pielęgniarzki/opiekuna indywidualnych zaleceń i wskazówek dotyczących udziału i możliwości uczestnictwa w zajęciach podopiecznych ze zdiagnozowanym zespołem otępiennym,
- b) opracowywanie ogólnych zaleceń co do usprawniania i funkcjonowania w środowisku, wynikających z indywidualnej diagnozy choroby otępiennej osób z problemami pamięci oraz dotkniętych problemem otępiennym,
- c) uświadomienie osobom, do których kierowane jest zadanie poczucia własnej wartości i możliwości oraz udzielenie pomocy w podtrzymywaniu więzi społecznych.

Udział w działaniach wymienionych w pkt. 2.2.3.1.-2.2.3.4. będzie możliwy dla osób, które posiadają wydaną decyzję administracyjną na świadczenia w postaci pobytu w Dziennym Domu Pomocy Społecznej nr 2 przy ul. Głogowskiej 23.

2.3. Doświadczenie:

Podmiot realizujący zadanie powinien posiadać co najmniej 2-letnie doświadczenie w prowadzeniu ośrodka wsparcia lub realizacji innych działań mających na celu wsparcie osób w wieku senioralnym, w tym osób niepełnosprawnych, niesamodzielnych, dotkniętych problemem otępiennym lub zaburzeniami pamięci.

2.4. Adresaci zadania:

- w ramach modułu I: osoby, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione lub rodzina nie może takiej pomocy zapewnić,
- w ramach modułu II: osoby w wieku senioralnym, bez względu na sytuację zdrowotną i bytową, zamieszkujące daną dzielnicę Katowic lub dzielnice ościenne oraz uczestnicy modułu I i III,
- w ramach modułu III: osoby, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób, a są jej pozbawione lub rodzina nie może takiej pomocy zapewnić, w szczególności osoby starsze z problemami pamięci, dotknięte problemem otępiennym, posiadające wydaną decyzję administracyjną przyznającą pobyt w Dziennym Domu Pomocy Społecznej nr 2 przy ul. Głogowskiej 23.

2.5. Zleceniobiorca zobowiązany jest prowadzić określoną dokumentację zadania w postaci:

- a) miesięcznego harmonogramu zajęć DDPS (dot. modułu I),
- b) miesięcznego harmonogramu zajęć klubu społecznościowego (dot. modułu II),
- c) miesięcznego harmonogramu zajęć prowadzonych na rzecz osób z problemami pamięci i problemem otępiennym (dot. modułu III),
- d) imiennej listy obecności potwierdzonej podpisami pensjonariuszy DDPS (dot. modułu I),
- e) imiennej listy obecności potwierdzonej podpisami uczestników klubu społecznościowego (dot. modułu II),
- f) imiennej listy osób biorących udział w zajęciach prowadzonych na rzecz osób z problemami pamięci i problemem otępiennym (dot. modułu III),
- g) miesięcznego rozliczenia pobytu w DDPS,

- h) dzienników zajęć dokumentujących codzienne zajęcia prowadzone na rzecz pensjonariuszy DDPS, uczestników klubu społecznościowego oraz osób z problemami pamięci i problemem otępiennym prowadzonych przez osoby realizujące zadania (np. instruktor terapii, psycholog, animator, pielęgniarka, rehabilitant itp.),
- i) indywidualnych kartotek pensjonariuszy korzystających z indywidualnej pomocy psychologicznej,
- j) odrębnych list obecności osób korzystających z usług DDPS, którym ze względów zdrowotnych posiłek donoszony był do domu lub szpitala,
- k) kopii potwierdzeń pobranych należności od osób korzystających z usług DDPS,
- l) zestawienia osób, które uiściły należność za usługi DDPS,
- m) zestawienia osób, które częściowo uiściły lub nie uiściły należności za usługi DDPS.

2.6. Zadanie powinno być realizowane:

- a) z zachowaniem obowiązujących norm i przepisów sanitarnych,
- b) zgodnie z zapisami art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062).

W opisie zadania należy uwzględnić sytuację przedłużającego się stanu epidemicznego na terenie kraju oraz przedstawić plan i zakres działania realizowany w sytuacji zamknięcia placówki (praca zdalna, pomoc psychologiczna itp.)

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA:

KWOTA PRZEZNACZONA NA REALIZACJĘ ZADANIA W RAMACH OGŁOSZONEGO KONKURSU WYNOSI: 3 750 000,00 zł, w tym:

na część 1: **834 282,00 zł**

na część 2: **1 307 793,00 zł**

na część 3: **1 020 513,00 zł**

na część 4: **587 412,00 zł**

Kwota dotacji może zostać zmniejszona w przypadku:

- 1) braku wydanych decyzji administracyjnych dla powyżej 10% miejsc przez okres powyżej 30 dni,
- 2) braku zatrudnienia pracownika merytorycznego wymaganego przy realizacji zadania o kwotę wynagrodzenia tego pracownika proporcjonalnie do okresu jego niezatrudnienia.

III. ZASADY PRYZNANIA DOTACJI ORAZ KONSTRUOWANIA KOSZTORYSU:

1. Dotacja z budżetu miasta Katowice może zostać przyznana podmiotom uprawnionym: organizacjom pozarządowym w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.) lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 powyższej ustawy zwanymi dalej „organizacjami pozarządowymi”, jeżeli:

- a) ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w zakresie tematu ogłoszonego konkursu,
- b) ww. podmioty nie zalegają z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne oraz z płatnościami na rzecz budżetu miasta Katowice.

2. Dotacja przeznaczona może być wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadania, na które udzielono wsparcia.

3. W przypadku ofert złożonych w niniejszym konkursie wymagany jest minimalny wkład własny (finansowy, osobowy lub rzeczowy*) po stronie oferenta w realizację projektu.

* W przypadku wyceny wkładu rzeczowego Oferent musi pamiętać, że wkład ten należy zaksięgować na koncie pozabilansowym. Dodatkowo sposób oszacowania wkładu własnego należy przedstawić w punkcie IV.2 oferty.

4. Punkt III.6 oferty „dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” jest obligatoryjny do wypełnienia i sporządzony powinien zostać zgodnie z następującym wzorem, dostosowanym do składanej oferty:

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
Prowadzenie 1 DDPS/popołudniowego klubu społecznościowego/działań na rzecz osób z problemami pamięci i problemem otępiennym w DDPS przy ul. Głogowskiej 23	100%	- miesięczne harmonogramy zajęć DDPS, klubu społecznościowego, zajęć prowadzonych na rzecz osób z problemami pamięci i problemem otępiennym, - imienne listy obecności pensjonariuszy DDPS, klubu społecznościowego, zajęć prowadzonych na rzecz osób z problemami pamięci i problemem otępiennym, -
Zapewnienie miejsc w DDPS/w popołudniowym klubie społecznościowym/działań na rzecz osób z problemami pamięci i problemem otępiennym w DDPS przy ul. Głogowskiej 23	100%	- miesięczne harmonogramy zajęć DDPS, klubu społecznościowego, zajęć prowadzonych na rzecz osób z problemami pamięci i problemem otępiennym, - imienne listy obecności pensjonariuszy DDPS, klubu społecznościowego, zajęć prowadzonych na rzecz osób z problemami pamięci i problemem otępiennym, -
Inne (wpisać jakie).....

5. Punkt V. oferty - kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania sporządzona powinna zostać w podziale na koszty merytoryczne oraz koszty administracyjne zadania publicznego. W ramach kosztów merytorycznych wykonawca powinien wskazać:

- koszty zaangażowania podstawowego personelu merytorycznego, w tym obowiązkowo koszty zatrudnienia kierownika DDPS, koszty zatrudnienia animatora seniora (w łącznym wymiarze co najmniej 1 etatu dla każdego DDPS¹), koszty zatrudnienia psychologa (w wymiarze 0,25 etatu na każdy DDPS²), koszty zatrudnienia pielęgniarki/opiekuna medycznego/opiekuna osoby starszej (w wymiarze 1 etat tylko dla modułu III) oraz koszty zatrudnienia terapeuty/rehabilitanta (w wymiarze 1 etat tylko dla modułu III),
- koszty zaangażowania pozostałego personelu merytorycznego, w szczególności osób prowadzących zajęcia integracyjno-edukacyjno-rozwojowe dla uczestników modułu I, modułu II³,
- koszty personelu lub zakupu usług o charakterze obsługowym i pomocniczym (w szczególności koszty zaangażowania szefa kuchni, kucharzy, intendentów, pomocy

¹ Wyjątek stanowi część 2 zadania - Dzienny Dom Pomocy Społecznej nr 6 przy ul. Misjonarzy Oblatów 24, gdzie należy przewidzieć zatrudnienie animatora seniora w wymiarze co najmniej 1,5 etatu

² Wyjątek stanowią część 3 zadania – Dzienny Dom Pomocy Społecznej nr 2 przy ul. Głogowskiej 23, gdzie należy przewidzieć zatrudnienie psychologa w wymiarze 0,75 etatu (0,25 / DDPS (dot. modułu I) oraz 0,5 etatu / działania na rzecz osób z problemami pamięci oraz problemem otępiennym (dot. modułu III)) oraz część 2 zadania – Dzienny Dom Pomocy Społecznej nr 6 przy ul. Misjonarzy Oblatów 24, gdzie należy przewidzieć zatrudnienie psychologa w wymiarze 0,5 etatu

³ Wykonawca powinien zaangażować osoby posiadające różnorodne kompetencje i doświadczenia w zakresie świadczenia usług integracyjnych, edukacyjnych itp. Dla zapewnienia różnorodności oferty działań, sugeruje się angażowanie wykonawców w oparciu o stosunek cywilno-prawny, w wymiarze godzinowym. Takie podejście pozwoli zachować elastyczność i większą różnorodność oferty wsparcia. Przykładowy personel: terapeuta zajęciowy, muzykoterapeuta, dogoterapeuta, podróżnik, osoba prowadząca warsztaty manualne, dietetyk, fizjoterapeuta, ratownik medyczny, lekarz itp.

- kuchennych, personelu sprzątającego, usług konserwacyjnych),
- d) pozostałe koszty merytoryczne tj. w szczególności wyodrębnić następujące pozycje kosztorysu:
- koszty wyżywienia dla pensjonariuszy DDPS, uwzględniające łączną liczbę dni, maksymalną liczbę osób, którym będzie przysługiwać posiłek oraz stawkę jednostkową (co najmniej 7,20 zł),
 - środki czystości (w ujęciu miesięcznym), koszty materiałów higienicznych i środków ochrony osobistej, w związku z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się chorób zakaźnych, w tym COVID-19,
 - poczęstunek dla uczestników klubu społecznościowego oraz pensjonariuszy DDPS na każdy dzień zajęć,
 - materiały do zajęć dla uczestników klubu społecznościowego, pensjonariuszy DDPS oraz osób z problemami pamięci i problemem otępiennym na każdy dzień zajęć (adekwatnie do tematu zajęć),
 - koszty organizacji zajęć dla pensjonariuszy DDPS oraz uczestników klubu społecznościowego w tym wyjścia, wycieczki, organizacja imprez i świąt, prelekcji, wykładów i spotkań z ciekawymi ludźmi,
 - koszty zakupu lub wypożyczenia wyposażenia (za wyjątkiem środków trwałych) niezbędnego do realizacji zajęć dla pensjonariuszy DDPS i uczestników klubu społecznościowego,
 - opłaty lokalowe i inne (np. opłaty za prąd, gaz, wodę, wywóz śmieci, opał, czynsz, Internet, telefon, monitoring, media, podatki, koszty ubezpieczeń, abonament RTV itp.),
 - koszty drobnych zakupów, napraw i usług m. in usług transportu posiłków (jeśli dotyczy) trwałe zarząd, legalizacja wag, deratyzacja, dezynsekcja i inne niezbędne z punktu widzenia wykonawcy koszty merytoryczne np. drobne remonty, itp.

W ramach kosztów administracyjnych wykonawca powinien wskazać w szczególności (w odrębnych pozycjach kosztorysu)⁴:

- a) koszty koordynatora działań oraz innego personelu (innego niż kierownik DDPS) bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie zadania lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń,
- b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu),
- c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- d) koszty obsługi księgowej (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w ramach zadania, w tym zlecenia prowadzenia obsługi księgowej zadania biurowo rachunkowego),
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną zadania (nie dot. pomieszczeń w których bezpośrednio realizowane jest zadanie),
- f) koszty eksploatacji pojazdu – paliwo, ubezpieczenie, raty leasingowe, naprawy, opłaty parkingowe itp.,
- g) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz zadania subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,

⁴ Łączna wartość kosztów administracyjnych zadania nie może przekroczyć 8% łącznej wartości kosztów merytorycznych zadania

- h) działania informacyjno-promocyjne zadania (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o zadaniu, oznakowanie zadania, plakaty, ulotki, itp.),
- i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną zadania,
- j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną zadania,
- k) koszty biurowe związane z obsługą administracyjną zadania (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów),
- l) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy dot. realizacji zadania.

Poniżej przykładowy wzór kalkulacji (koszty mogą być dodawane, usuwane bądź korygowane zgodnie z indywidualnymi uwarunkowaniami placówki).

I. Koszty realizacji działań*		
<u>Działanie 1</u>	<u>I.1</u>	<u>Wynagrodzenia kadry merytorycznej w DDPS i popołudniowym klubie społecznościowym przy ul.</u>
Koszt 1	I.1.1.	Kierownik w DDPS (0,5 etatu/1 etat)**
Koszt 2	I.1.2.	Animator seniora (1 etat)
Koszt 3	I.1.3.	Psycholog w DDPS (0,25 etatu)
Koszt 4	I.1.4.	Pielęgniarka w DDPS (1 etat – wyłącznie w przypadku modułu nr III)
Koszt 5	I.1.5.	Opiekun medyczny w DDPS (1 etat – wyłącznie w przypadku modułu nr III)
Koszt 6	I.1.6.	Opiekunka osoby starszej w DDPS (1 etat – wyłącznie w przypadku modułu nr III)
Koszt 7	I.1.7.	Terapeuta w DDPS (1 etat – wyłącznie w przypadku modułu nr III)
Koszt 8	I.1.8.	Rehabilitant w DDPS (1 etat – wyłącznie w przypadku modułu nr III)
Koszt 9	I.1.9.	Pracownik prowadzący zajęcia integracyjno-edukacyjno-rozwojowe (w przypadku modułu nr I i II) (wymiar etatu/umowa zlecenie)
Koszt 10	I.1.10.	Szef kuchni (wymiar etatu/umowa zlecenie)
Koszt 11	I.1.11.	Kucharz (wymiar etatu/umowa zlecenie)
Koszt 12	I.1.12.	Intendent/pomoc kuchenna (wymiar etatu/umowa zlecenie)
Koszt 13	I.1.13.	Pomoc kuchenna (wymiar etatu/umowa zlecenie)
Koszt 14	I.1.14.
<u>Działanie 2</u>	<u>I.2</u>	<u>Koszty żywienia pensjonariuszy DDPS przy ul.</u>
Koszt 1	I.2.1.	Zakup żywności, produktów do przygotowania posiłków i napoi
<u>Działanie 3</u>	<u>I.3</u>	<u>Opłaty lokalowe DDPS i popołudniowego klubu społecznościowego przy ul.</u>
Koszt 1	I.3.1.	Opłaty lokalowe i inne (np. opłaty za prąd, gaz, wodę, wywóz śmieci, opał, czynsz, Internet, telefon, monitoring itp.).
<u>Działanie 4</u>	<u>I.4</u>	<u>Pozostałe koszty związane z prowadzeniem placówki</u>
Koszt 1	I.4.1.	Środki czystości i higieny osobistej, koszty materiałów higienicznych i środków ochrony osobistej, w związku z zapobieganiem rozprzestrzenianiu się chorób zakaźnych w tym Covid .
Koszt 2	I.4.2.	Poczęstunek dla uczestników klubu społecznościowego.
Koszt 3	I.4.3.	Materiały do zajęć dla pensjonariuszy DDPS oraz uczestników klubu społecznościowego oraz osób z problemami pamięci i problemem otępiennym.
Koszt 4	I.4.4.	Koszt organizacji zajęć dla pensjonariuszy DDPS oraz uczestników klubu społecznościowego w tym wyjścia, wycieczki, organizacja imprez i świąt,

		prelekcji, wykładów i spotkań z ciekawymi ludźmi, itp.
Koszt 5	I.4.5.	Koszt zakupu lub wypożyczenia wyposażenia (za wyjątkiem środków trwałych) niezbędnego do realizacji zajęć dla pensjonariuszy DDPS oraz uczestników klubu społecznościowego.
Koszt 6	I.4.6.	Koszt drobnych zakupów, napraw i usług m. in usług transportu posiłków (jeśli dotyczy), trwały zarząd, legalizacja wag, deratyzacja, dezynsekcja, i inne niezbędne z punktu widzenia wykonawcy koszty merytoryczne, np. drobne remonty, itp.
Działanie 5	I.5	Wolontariusze współpracujący przy realizacji zadania
Koszt 1	I.5.1	Wolontariusze współpracujący przy realizacji zadania
II. Koszty administracyjne		
Działanie 1	II.1	Wynagrodzenia – koszty administracyjne
Koszt 1	II.1.1.	Koordinator/pracownik administracyjno-biurowy (wymiar etatu/umowa zlecenie)
Koszt 2	II.1.2	Usługa księgowa/wynagrodzenie księgowej (wymiar etatu/umowa zlecenie)
Koszt 3	II.1.3	Usługa sprzątnia/ konserwator (wymiar etatu/umowa zlecenie)
Koszt 4	II.1.4	Kierowca (wymiar etatu/umowa zlecenie)
Koszt 5	II.1.5
Działanie 2	II.2.	Pozostałe koszty związane z obsługą zadania
Koszt 1	II.2.1.	Koszty eksploatacji pojazdu – paliwo, ubezpieczenie, raty leasingowe, naprawy, opłaty parkingowe itp.
Koszt 2	II.2.2.	Koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem – nie dotyczy pomieszczeń, w których bezpośrednio realizowane jest zadanie)
Koszt 3	II.2.3.	Pozostałe koszty – materiały biurowe, opłaty i prowizje bankowe, opłaty urzędowe, pocztowe, usługi informatyczne, badania okresowe pracowników adm., plakaty, ulotki, zakup ogłoszeń prasowych itp.
Koszt 4	II.2.4	Działania informacyjno-promocyjne zadania (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o zadaniu, oznakowanie zadania, plakaty, ulotki, itp)
Koszt 5	II.2.5.

*w przypadku ujęcia w ofercie więcej niż jednego DDPS i popołudniowego klubu społecznościowego w kalkulacji należy pokazać oddzielnie koszty dla każdej z placówek

** W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zatrudnienie kierownika na pełny etat pod warunkiem zgody dysponenta środków oraz zaangażowania go do koordynacji lub wykonywania działań merytorycznych w ramach modułu I i II.

6. Koszty niekwalifikowane:

- 6.1. zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali;
- 6.2. zakup środków trwałych;
- 6.3. zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje nieruchomości niebędących własnością Gminy Katowice;
- 6.4. odpisy amortyzacyjne;
- 6.5. ryczałt na jazdę po mieście itp., którego nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania;
- 6.6. prowadzenie działalności gospodarczej;
- 6.7. tworzenie funduszy kapitałowych;
- 6.8. działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów;
- 6.9. działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych;
- 6.10. dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta Katowice lub jego

funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych;

6.11. pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;

6.12. 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);

6.13. refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrobienia szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością Oferenta;

6.14. zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem;

6.15. koszty dokumentowane paragonami (w tym bez NIP kupującego), pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.;

6.16. kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań;

6.17. koszty procesów sądowych.

7. W ramach środków finansowych miasta Katowice niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.

8. W ofercie należy podać koszt 1 dnia pobytu w DDPS.

9. Oferenci, którzy:

a) nie są podatnikami podatku VAT lub są podatnikami podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewidują pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, przedstawiają w ofercie koszty brutto,

b) są czynnym podatnikiem podatku VAT i w ramach realizacji zadania publicznego przewidują pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, zobowiązani są do przedstawienia w ofercie kosztów netto. W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową częścią finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego oferenta, jak również do oferty dołączają stosowne oświadczenie w tym temacie.

10. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.).

IV. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA:

1. Termin realizacji zadania: **od 1 stycznia do dnia 31 grudnia 2022 r., z możliwością jego przedłużenia nie dłużej niż do 31 grudnia 2023 r. w formie aneksu do umowy.**

2. Warunki realizacji zadania:

2.1. Standardy:

— minimalne: oferta musi zawierać opis wszystkich rodzajów usług wymienionych w rozdziale I, 2., 2.2.:

➤ 2.2.1., od 2.2.1.1. do 2.2.1.7.,

➤ 2.2.2. od 2.2.2.1. do 2.2.2.2.,

➤ 2.2.3. od 2.2.3.1. do 2.2.3.4.,

— pożądane: dodatkowo oferta może zawierać opis działań, o których mowa w rozdziale I, 2., 2.2., 2.2.1., 2.2.1.8.

2.2. Podmiot uprawniony, zainteresowany realizacją zadania powinien statutowo działać na rzecz miasta Katowice lub jego mieszkańców.

2.3. Kwalifikacje kadry:

2.3.1. Osoba kierująca Dziennym Domem Pomocy Społecznej powinna posiadać kwalifikacje określone w art. 122 ust. 1 ustawy o pomocy społecznej.

2.3.2. Kierownik placówki zatrudnia kadrę o odpowiednim wykształceniu, której kwalifikacje zapewniają świadczenie usług odpowiedniej jakości.

2.3.3. Wymagana minimalna struktura zatrudnienia pracowników merytorycznych:

- kierownik DDPS – 0,5 etatu/DDPS^{5,6},
- animator seniora - 1 etat/DDPS i klub społecznościowy łącznie⁷,
- psycholog – 0,25 etatu/DDPS⁸,
- pielęgniarka/opiekun medyczny/opiekun osoby starszej – 1 etat tylko dla modułu III,
- terapeuta/rehabilitant – 1 etat tylko dla modułu III,
- inny personel wymieniony w części III pkt 5b niniejszych warunków – w szczególności zaangażowany na podstawie stosunku cywilno-prawnego

2.3.4. Z dotacji mogą zostać pokryte jedynie koszty minimalnego zatrudnienia wymaganego w rozdziale IV, 2.,2.3., 2.3.3. Wykonawca może zatrudnić personel na większą część etatu niż wymagają tego warunki, jednakże koszty zatrudnienia powyżej wymaganego minimalnego zatrudnienia pokrywa on ze środków własnych.

2.3.5. Angażując personel na stanowisku animatora seniora oraz innych stanowiskach odpowiedzialnych za realizację form wsparcia w ramach zadania, Wykonawca powinien kierować się przede wszystkim kompetencjami i umiejętnościami kandydatów, do których można zaliczyć komunikatywność, bardzo dobrą organizację pracy, empatię, zadaniowość, kreatywność, elastyczność, asertywność, profesjonalizm itp. Informacje o kwalifikacjach i doświadczeniu kadry, jaką Wykonawca zamierza zaangażować do realizacji zadania powinny być zawarte w treści oferty.

2.3.6. Kierownik DDPS może zatrudnić również inne osoby niezbędne do realizacji zadania i świadczenia usług odpowiedniej jakości. Jeżeli do wykonania określonych czynności lub prowadzenia zajęć, zgodnie z aktualnym stanem prawnym wymagane będą określone kwalifikacje zawodowe lub kompetencje, Wykonawca ma obowiązek uwzględniać ten fakt przy angażowaniu personelu.

⁵ Wyjątek stanowi część 3 zadania – Dzienny Dom Pomocy Społecznej nr 2 przy ul. Głogowskiej 23, gdzie należy przewidzieć zatrudnienie kierownika w wymiarze gwarantującym prawidłową realizację wszystkich zadań przewidzianych dla modułów I, II i III

⁶ W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zatrudnienie kierownika na pełny etat pod warunkiem zgody dysponenta środków oraz zaangażowania go do koordynacji lub wykonywania działań merytorycznych w ramach modułu I i II.

⁷ Wyjątek stanowi część 2 zadania - Dzienny Dom Pomocy Społecznej nr 6 przy ul. Misjonarzy Oblatów 24, gdzie należy przewidzieć zatrudnienie animatora seniora w wymiarze co najmniej 1,5 etatu

⁸ Wyjątek stanowi część 3 zadania – Dzienny Dom Pomocy Społecznej nr 2 przy ul. Głogowskiej 23, gdzie należy przewidzieć zatrudnienie psychologa w wymiarze 0,75 etatu (0,25 etatu / DDPS (dot. modułu I) oraz 0,5 etatu / działania na rzecz osób z problemami pamięci i problemem otępiennym (dot. modułu III)) oraz część 2 zadania – Dzienny Dom Pomocy Społecznej nr 6 przy ul. Misjonarzy Oblatów 24, gdzie należy przewidzieć zatrudnienie psychologa w wymiarze 0,5 etatu

2.4. Warunki lokalowe:

2.4.1. W przypadku części 1 (DDPS nr 1 i DDPS nr 4) zadanie będzie realizowane w budynkach będących w trwałym zarządzie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach, dodatkowo budynki będą wyposażone w mienie należące do ww. Ośrodka.

2.4.2. W przypadku części 2:

a) DDPS nr 3 – zadanie będzie realizowane w budynku, będącym w zarządzie Żłobka Miejskiego w Katowicach, dodatkowo budynek jest wyposażony w mienie należące do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach,

b) DDPS nr 6 i DDPS nr 7 – zadanie będzie realizowane w budynkach będących w trwałym zarządzie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach, dodatkowo budynki będą wyposażone w mienie należące do ww. Ośrodka.

2.4.3. W przypadku części 3 (DDPS nr 2 i DDPS nr 5) zadanie będzie realizowane w budynkach będących w trwałym zarządzie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach, dodatkowo budynki będą wyposażone w mienie należące do ww. Ośrodka.

2.4.4. W przypadku części 4 podmiot zainteresowany realizacją powyższego zadania powinien dysponować odpowiednimi lokalami znajdującymi się na jednej posesji usytuowanej w rejonie Katowice Śródmieście-Wschód oraz Katowice Dąb o powierzchni nie mniejszej niż 150 m² każdy i dostosowanymi do świadczenia tego rodzaju usług, tj. m.in.:

1) pomieszczenia ogólnodostępne:

a) jadalnia,

b) świetlica,

c) pokój wypoczynkowy,

2) pomieszczenia administracyjno-biurowe,

3) pomieszczenia gospodarcze:

a) kuchnia,

b) magazyn,

4) pomieszczenia sanitarne:

a) łazienka,

b) WC dla pensjonariuszy,

c) WC dla personelu.

Pomieszczenia muszą zostać dopuszczone do użytku przez Państwową Inspekcję Sanitarną oraz Straż Pożarną.

Oferent zobowiązuje się do zapewnienia ochrony przeciwpożarowej w lokalu, zgodnie z ustawą o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności do:

- a) określenia metod postępowania, zadań i obowiązków dla osób przebywających w lokalu w sytuacji wystąpienia pożaru lub innego miejscowego zagrożenia,
- b) wyposażenia lokalu w odpowiednią ilość i rodzaj podręcznego sprzętu gaśniczego, a także zapewnienia jego przeglądów i konserwacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) zapewnienia osobom przebywającym w lokalu możliwości bezpiecznej ewakuacji, w szczególności poprzez zapewnienie drożności dróg ewakuacji oraz ich prawidłowego oznakowania.

Dom powinien być wyposażony w odpowiedni sprzęt umożliwiający realizację pełnego zakresu usług wymienionych w rozdziale 1,2., 2.2. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do weryfikacji warunków lokalowych na podstawie wizji lokalnej.

Do oferty należy przedstawić tytuł prawny bądź oświadczenie dotyczące lokalu, w którym faktycznie realizowane będzie zadanie.

2.5. Pobieranie odpłatności (dotyczy wyłącznie modułu I każdej z części zadania):

2.5.1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do pobierania od osób korzystających z usług w DDPS należności za wykonanie usług, w wysokości określonej w zestawieniu decyzji przygotowanym przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Katowicach. Osoba pobierająca odpłatność od klientów zobowiązana jest do każdorazowego wystawienia pisemnego potwierdzenia, niezależnie od tego czy osoba się o to zwróciła. Potwierdzenie powinno zostać wydane przez osobę pobierającą środki, a także zawierać następujące informacje: kwotę przekazanych środków, ich przeznaczenie oraz datę ich przekazania. Kopia powyższego potwierdzenia winna znajdować się w dokumentacji Zleceniobiorcy. Oryginał potwierdzenia powinien zostać przekazany podopiecznemu.

2.5.2. Całość pobranych należności w danym miesiącu powinna zostać wpłacona na rachunek bankowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach prowadzony w banku PKO BP nr rachunku 95 1020 2313 0000 3802 0514 9556 lub kasy MOPS w terminie do 7-ego dnia następnego miesiąca. Kwota pobranych w danym roku odpłatności powinna w całości znaleźć się na koncie Zleceniodawcy do dnia 31 grudnia danego roku.

2.5.3. Do każdego przelewu/wpłaty do kasy, o którym mowa powyżej Zleceniobiorca sporządza listę osób, których wpłaty składają się na kwotę przelewu/wpłaty do kasy i dostarczy Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Katowicach, w dniu w którym wykonany był przelew/wpłata.

2.5.4. W przypadku osób, które uiściły należności za wykonane usługi lub uiściły częściowo, Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzenia listy w/w osób, którą dostarczy Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Katowicach do 7-go dnia następnego miesiąca.

2.6. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w:

a) Zakresie sposobu realizacji zadania. Zmiany takie wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Naczelnika Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Katowice oraz dysponenta środków (resortowego Wiceprezydenta Miasta Katowice). Zgłoszone zmiany nie mogą zmieniać istoty zadania publicznego. Oferent zobligowany jest po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian, przedstawić za pośrednictwem Generatora eNGO aktualizację oferty. Zmiany w ofercie wymagają aneksu do umowy.

b) Zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami do wysokości 35%, pod warunkiem pełnej realizacji określonego w ofercie zadania i za zgodą Naczelnika Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Katowice (powyższe nie dotyczy przesunięć w zakresie wynagrodzeń).

Dokonywanie przesunięć w zakresie wynagrodzeń jest możliwe tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz wyłącznie za pisemną zgodą Naczelnika Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Katowice oraz dysponenta środków (resortowego Wiceprezydenta Miasta Katowice) po przesłaniu w tym zakresie indywidualnego wniosku wraz z uzasadnieniem.

Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji nieujętej w kosztorysie pierwotnym. W tym przypadku oferent zobligowany jest po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian, przedstawić za pośrednictwem Generatora eNGO aktualizację oferty. Zmiany w ofercie wymagają aneksu do umowy.

2.7. Zadanie publiczne uznaje się za zrealizowane jeśli wszystkie działania oraz rezultaty określone w ofercie w sposób umożliwiający ich zmierzenie zostały osiągnięte na tym samym poziomie jaki planowano.

2.8. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy o działalności pożytku

publicznego i o wolontariacie.

2.9. Zadanie publiczne zawarte w ofercie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, chyba że podmiot, który zawarł umowę na realizację zadania publicznego, zleci realizację zadania publicznego lub jego części wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję, organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, niebędącymi stronami umowy.

2.10. Realizowane zadanie powinno zawierać działania promocyjne np. w formie ulotek i plakatów lub innych publikacji z podaniem informacji, że zadanie jest współfinansowane z budżetu miasta Katowice.

V. TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć za pomocą Generatora eNGO dostępnego na stronie <http://katowice.engo.org.pl/konkursy-trwajace>, a następnie podpisany wydruk z Generatora eNGO dostarczyć w poprawnie opisanej kopercie (Opis koperty: NIE OTWIERAĆ, Oferta na konkurs: nazwa konkursu i organizacji składającej ofertę) do Punktu podawczego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach ul. Jagiellońska 17 pokój nr 1 (parter), w terminie do dnia **9 grudnia 2021 r. do godz. 15:00**

Możliwe jest także złożenie oferty w postaci elektronicznej przy użyciu profilu zaufanego ePUAP z podpisem elektronicznym osoby/osób uprawnionych do reprezentacji organizacji pozarządowej zgodnie z KRS, tj. wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty w formacie PDF należy załączyć do pisma ogólnego podpisanego podpisem zaufanym przy użyciu profilu zaufanego ePUAP i wysłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach (*Instrukcja podpisywania podpisem zaufanym do pobrania w Generatorze eNGO*).

2. Oferta złożona w systemie Generator eNGO oraz w wersji papierowej musi posiadać taką samą sumę kontrolną wygenerowaną z systemu. Oferty o różnych sumach kontrolnych zostaną odrzucone.

3. Oferta ze względów formalnych nie podlega rozpatrywaniu w przypadku gdy:

3.1. Nie spełniono wymogów opisanych w pkt. V.1, tj.:

a) złożono ją wyłącznie w Generatorze eNGO, bez złożenia w terminie i miejscu jej wygenerowanej wersji papierowej lub elektronicznej w systemie ePUAP;

b) złożono ją wyłącznie w wersji papierowej (z pominięciem jej wprowadzenia do Generatora eNGO);

c) złożono ją po terminie.

3.2. Suma kontrolna, o której mowa w pkt. V.2 jest niezgodna.

3.3. Została złożona niezgodnie z pkt. V.5.

3.4. Została złożona przez podmiot nieuprawniony.

3.5. Zadanie opisane w ofercie nie jest realizowane na rzecz miasta Katowice lub jego mieszkańców.

3.6. Wysokość wnioskowanej dotacji przewyższa kwotę wskazaną w pkt. II.

3.7. Oferta została złożona wyłącznie na prowadzenie Dziennego Domu Pomocy Społecznej lub wyłącznie na prowadzenie społecznego klubu dla osób w wieku senioralnym lub wyłącznie na prowadzenie działań na rzecz osób z problemami pamięci oraz problemem otępiennym.

3.8. Została podpisana przez osobę/-by nieuprawnione.

4. Dopuszcza się możliwość dokonania drobnych poprawek w złożonej ofercie, na wezwanie

komisji konkursowej, w terminie 3 dni roboczych.

5. Warunkiem rozpatrzenia oferty jest jej sporządzenie zgodnie z obowiązującym wzorem, stanowiącym **załącznik nr 1 do warunków otwartego konkursu ofert** oraz podpisanie przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli.

6. Do oferty należy dołączyć:

6.1. W przypadku, gdy Oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji.

6.2. 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.

6.3. Statut organizacji.

6.4. W przypadku wskazania Partnera biorącego udział w realizacji zadania: umowę partnerską, list intencyjny lub oświadczenie Partnera określające jego wkład finansowy lub niefinansowy w zadanie.

6.5. W przypadku oferty wspólnej: umowę zawartą między podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.

6.6. Oświadczenie o:

a) wykonaniu zadania przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie do realizacji zgłoszonego zadania, o których mowa w pkt. IV, 2, 2.3.,

b) posiadaniem numerze konta bankowego, na które w przypadku przyznania dotacji mają zostać przekazane środki finansowe wraz z informacją czy konto to jest oprocentowane, bądź nieoprocentowane,

c) kwalifikowalność podatku VAT

- **załącznik nr 2 do warunków otwartego konkursu ofert.**

6.7. Kopie dokumentów potwierdzających możliwość zrealizowania zadania zgodnie z ofertą (np. tytuł prawny do lokalu lub oświadczenie dotyczące lokalu, w którym faktycznie będzie realizowane zadanie; w przypadku realizacji zadania w lokalu nie będącym własnością organizacji składającej ofertę np. umowa najmu, umowa użyczenia lokalu – dotyczy rejonu Śródmieście-Wschód i Dąb; kwalifikacje kadry; dokument/y potwierdzające co najmniej 2 letnie doświadczenie w prowadzeniu ośrodka wsparcia; rekomendacje i opinie o Oferencie lub o realizowanych przez niego projektach; dokumenty potwierdzające doświadczenie w realizacji zadań będących przedmiotem ww. konkursu). W przypadku trudności w złożeniu kopii wymaganych dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry (certyfikaty, dyplomy, świadectwa itp.), w szczególnie uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się złożenie przez Oferenta oświadczenia o zapewnieniu kadry realizującej zadanie o kwalifikacjach wymaganych w warunkach konkursowych.

6.8. Opracowaną koncepcję realizacji zadania, obejmującą szczegółowy opis: celów, zasad, środków, metod i potencjału użytego przy realizacji zadania.

6.9. Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora eNGO dodając je do składanej oferty. Dopuszcza się także możliwość dostarczenia załączników w formie papierowej, składając je wraz z wydrukiem oferty.

6.10. Dokumenty, o których mowa w podpunktach: 6.1.-6.5. oraz 6.7. dołączone do oferty mogą być przedstawione w formie kserokopii opatrzonej na każdej stronie klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz potwierdzonej datą i podpisem osoby/osób do tego uprawnionej/uprawnionych (wskazanej/wskazanych m.in. w odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego, w pozycji: sposób reprezentacji podmiotu).

6.11. W przypadku oferty wspólnej każda ze stron zobowiązana jest do złożenia kompletu dokumentów, o których mowa w pkt. 6.1.-6.3. oraz 6.6.

VI. TRYB I KRYTERIA OCENY OFERT:

1. Otwarcie ofert odbędzie się **w dniu 10 grudnia 2021 r. o godz. 10.00** w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Katowicach przy ul. Jagiellońskiej 17, pok. 12 (I piętro).
2. Oceny ofert, na podstawie przedstawionej dokumentacji dokona komisja konkursowa, której skład i regulamin pracy ustala Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach w drodze zarządzenia.
3. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.
4. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska minimum 50% punktów.
5. Opinia komisji konkursowej zawierająca listę wszystkich złożonych ofert wraz ze uzasadnieniem wyboru Wykonawców, którym planowane będzie zlecenie zadania oraz propozycja kwoty dotacji przeznaczonej na realizację przez nich zadania, przekazana zostanie Prezydentowi Miasta Katowice.
6. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych oferty wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji, dokona Prezydent Miasta Katowice w formie zarządzenia.
7. Komisja konkursowa stosuje następujące kryteria oceny merytorycznej ofert na realizację zadania:

Cecha	Maksymalna wartość punktowa oceny
Wartość merytoryczna zadania, w tym: <ul style="list-style-type: none">— opis potrzeb i celów zadania— opis realizacji zadania— opis zakładanych rezultatów	0-14 pkt 0-4 pkt 0-6 pkt 0-4 pkt
Kwalifikacje i doświadczenie osób odpowiedzialnych za realizację zadania	0-8 pkt
Doświadczenie w prowadzeniu ośrodka wsparcia lub realizacji innych działań mających na celu wsparcie osób w wieku senioralnym, w tym osób niepełnosprawnych lub niesamodzielnych	0-5 pkt
Koszty realizacji zadania oraz ocena pod kątem racjonalnie i rzetelnie sporządzonego kosztorysu	0-12 pkt
Baza lokalowa*	0-2 pkt
Dotychczasowa współpraca z miastem Katowice, w tym w zakresie: <ul style="list-style-type: none">— współpracy pozafinansowej— wywiązywania się w całości z zawartych umów, prawidłowego i terminowego rozliczania się na podstawie zawartych umów	0-8 pkt 0-3 pkt 0-5 pkt
Zgodność projektu ze „Strategią rozwiązywania problemów społecznych”	0-3 pkt

Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej	0-4 pkt
Atrakcyjność projektu, jego nowatorski charakter, dostosowanie zakresu usług do aktualnych potrzeb mieszkańców Katowic	0-5 pkt
Doświadczenie w realizacji działań na rzecz osób z problemami pamięci i problemem otępiennym**	0-2 pkt
RAZEM	0-61 pkt/0-63 pkt*/**

*podlega ocenie tylko w przypadku złożenia oferty na część 4

** podlega ocenie tylko w przypadku złożenia oferty na część 3

Maksymalna liczba punktów do uzyskania:

- 61 pkt w przypadku złożenia oferty na części 1-2

- 63 pkt w przypadku złożenia oferty na część 3 i część 4

Oferty wybrane do realizacji musi uzyskać minimum 50 % maksymalnej liczby punktów.

8. Termin dokonania wyboru ofert nie może być dłuższy niż do 31 grudnia 2021 r. Wyniki podane zostaną do publicznej wiadomości niezwłocznie po wyborze ofert, poprzez umieszczenie ich w miejscach, o których mowa w rozdziale IX.

9. Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.

10. W przypadku, gdy zatwierdzona przez Prezydenta Miasta Katowice (w drodze wydanego zarządzenia) kwota dotacji jest niższa od wnioskowanej, podmiot ma prawo do jej nie przyjęcia.

11. W przypadku otrzymania dotacji mniejszej niż wnioskowana, Oferent za pośrednictwem Generatora eNGO przedstawia zaktualizowaną ofertę, dostosowaną do przyznanej kwoty dotacji. W sytuacji zakładanego w ofercie wkładu własnego (finansowego, osobowego, rzeczowego) może on zostać pomniejszony proporcjonalnie do poziomu procentowego zadeklarowanego w ofercie, przy zachowaniu udziału procentowego dotacji w całym koszcie zadania.

12. Z wybranymi w drodze konkursu podmiotami zostanie zawarta umowa zgodnie ze wzorem stanowiący załącznik nr 3 do warunków konkursowych, uzupełnionym o zapisy dotyczące wymogów wynikających ze specyfiki zadania.

13. Dodatkowo z podmiotami, z którymi zawarta zostanie umowa na prowadzenie Dziennych Domów Pomocy Społecznej w lokalach stanowiących własność Miasta Katowice w przypadku:

a) części 1 zostanie zawarta również:

— umowa użyczenia lokalu przy ul. Czecha 2 oraz przy ul. Wiślanej 9 z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Katowicach,

— umowy najmu mienia ruchomego z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Katowicach,

b) części 2 zostanie zawarta również:

— umowa użyczenia lokalu przy ul. Tysiąclecia 45, przy ul. Misjonarzy Oblatów 24 oraz przy ul. Gliwickiej 74a z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Katowicach,

— umowy najmu mienia ruchomego z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Katowicach,

c) części 3 zostanie zawarta również:

— umowy użyczenia lokalu przy ul. Głogowskiej 23 oraz przy ul. Świdnickiej 35a z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Katowicach,

— umowy najmu mienia ruchomego z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Katowicach.

d) Projekty umów najmu i użyczenia, o których mowa powyżej oraz informacja dotyczą kosztów utrzymania lokali dostępne są do wglądu w Dziale Obsługi Administracyjnej Miejskiego

Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach przy ul. Francuskiej 70 (IX piętro).

14. Miasto Katowice zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy lub natychmiastowego jej rozwiązania, jeżeli po zakończeniu procedury konkursowej do Urzędu Miasta Katowice wpłynie informacja o zadłużeniu oferenta wobec Urzędu Miasta Katowice, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub gdy wobec oferenta rozpoczęto egzekucje sądową, administracyjną bądź zajęcie wierzytelności.

VII. INFORMACJA O ZREALIZOWANYM PRZY UDZIALE PODMIOTÓW NIEPUBLICZNYCH W ROKU BIEŻĄCYM I W ROKU POPRZEDNIM ZADANIU:

„Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób poprzez prowadzenie Dziennych Domów Pomocy Społecznej oraz popołudniowych klubów społecznościowych dla osób w wieku senioralnym”

	WYSOKOŚĆ DOTACJI PRZEKAZANA PODMIOTOM NIEPUBLICZNYM W ROKU BIEŻĄCYM I ROKU POPRZEDNIM*
<i>Rok 2020</i>	KWOTA 4 496 202,00 zł
<i>Rok 2021</i>	KWOTA 3 683 545,00 zł*

**stan na 12 listopada 2021 r.*

VIII. GDZIE UZYSKAĆ DODATKOWE INFORMACJE:

1. Dodatkowe informacje można uzyskać w Dziale Pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach dzwoniąc pod numer (32) 25-11-970 wew. 173. Osobą uprawnioną do kontaktu jest Pani Barbara Rogóż.

2. Wzór oferty wraz z załącznikami jest dostępny:

- w Generatorze eNGO dostępnym na stronie <http://katowice.engo.org.pl/konkursy-trwajace>,
- w Dziale Pomocy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach ul. Jagiellońska 17 pok. 13 (I piętro)
- w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach przy ul. Jagiellońskiej 17 w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń – na tablicy ogłoszeń między drugim, a trzecim piętrem,
- na stronie internetowej Urzędu Miasta Katowice (www.katowice.eu), Dla mieszkańca – Współpraca z NGO – Dotacje – Konkursy – Konkursy – Wydział Polityki Społecznej,
- w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Katowice, w zakładce: Ogłoszenia i aktualności – Organizacje pozarządowe i podmioty lecznicze – Informacje o konkursach dla NGO i podmiotów leczniczych – Wzory dokumentów lub Ogłoszenia o konkursach,
- na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Katowice znajdującej się w Biurze Obsługi Mieszkańców (ul. Rynek 1).

IX. WYNIKI POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO ZOSTANĄ UMIESZCZONE:

1. W siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach przy ul. Jagiellońskiej 17 w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń – na tablicy ogłoszeń pomiędzy drugim a trzecim piętrem,

2. Na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Katowicach www.mops.katowice.pl, w zakładce: Konkursy - dotacje,

3. Na stronie internetowej Urzędu Miasta Katowice (www.katowice.eu), w zakładce: Dla Mieszkańca – Współpraca z NGO – Dotacje – Konkursy – Konkursy - Wydział Polityki Społecznej.
4. W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Katowice w zakładce: Ogłoszenia i aktualności – Organizacje pozarządowe i podmioty lecznicze – Informacje o konkursach dla NGO i podmiotów leczniczych – Wyniki konkursów.
5. Na elektronicznej tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Katowice znajdującej się w Biurze Obsługi Mieszkańców (ul. Rynek 1).

X. PREZYDENT MIASTA KATOWICE ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. Do zmiany wysokości kwoty przeznaczonej na powyższe zadanie.
2. Do odwołania konkursu, w szczególności w przypadku niezabezpieczenia środków finansowych w wysokości planowanej w projekcie budżetu miasta Katowice na przyszły rok.
3. Przesunięcia terminu składania ofert.
4. Zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego.

Podpisał

Wiceprezydent Miasta Katowice

Jerzy Woźniak