



**ЛУБЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛУБЕНСЬКОГО РАЙОНУ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

22 грудня 2021 року № 323

**Про проведення соціального
замовлення**

З метою соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, осіб з їх числа, які зараз перебувають в інституційних закладах або вилучені з рідних сімей з різних обставин, не всиновлені і не влаштовані у сімейні форми виховання шляхом створення можливості виховання таких дітей в умовах максимально наближених до сімейних, при яких забезпечується дотримання прав та найкращих інтересів дитини, відповідно Закону України “Про соціальні послуги”, п.4.25 Комплексної програми розвитку соціального захисту населення на 2022-2024 роки, затвердженої рішенням сесії Лубенської міської ради від 18 серпня 2021 року (зі змінами та доповненнями), Порядку надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення та компенсації надавачам вартості соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 р. №450, керуючись підпунктом 2¹ пункту “б” частини першої статті 34 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”,

**виконавчий комітет Лубенської міської ради
в и р і ш и в:**

1. Відповідно до Порядку визначення потреб населення адміністративно-територіальної одиниці у соціальних послугах, затвердженого наказом Міністерства соціальної політики №28 від 20.01.2014, визначити потребу населення Лубенської територіальної громади в соціальній послугі догляду та виховання дітей в умовах, наближених до сімейних.

2. Визначити управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради Лубенського району Полтавської області замовником соціальних послуг.

3. Управлінню соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради (начальник управління Щербак В.О.) провести конкурс на надання соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів на умовах та відповідно до Порядку надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення та компенсації надавачам вартості соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 червня 2020 р.

№450.

4. Утворити конкурсну комісію для розгляду конкурсних пропозицій на надання соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів та затвердити її склад (додаток 1).

5. Затвердити положення про конкурсну комісію для розгляду конкурсних пропозицій на надання соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів (додаток 2).

6. Затвердити форму конкурсної пропозиції (додаток 3).

7. Рішення виконавчого комітету від 28 квітня 2021 року №81 «Про проведення соціального замовлення» вважати таким, що втратило чинність.

8. Організацію виконання рішення покласти на управління соціального захисту населення виконавчого комітету Лубенської міської ради (начальник управління Щербак В.О.).

9. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника Лубенського міського голови Харченко І.В.

Лубенський міський голова

Олександр ГРИЦАЄНКО

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету Лубенської міської
ради
22 грудня 2021 р. № 323

СКЛАД
конкурсної комісії для розгляду конкурсних пропозицій
на надання соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів

- | | |
|------------------------------|--|
| Щербак Віктор
Олексійович | - начальник управління соціального захисту населення, голова комісії |
| Сухонос Наталія
Василівна | - директор Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Лубенської міської ради, заступник голови комісії |
| Шаповал Тетяна Іванівна | - перший заступник начальника управління соціального захисту населення, секретар комісії |

Члени комісії:

- | | |
|--------------------------------|--|
| Башлій Тетяна
Володимирівна | - начальник служби у справах дітей виконавчого комітету міської ради |
| Гузь Петро
Олександрович | - голова ГО «Спілка захисту багатодітних матерів» (за згодою) |
| Чепур Олександр
Сергійович | - голова Полтавської обласної ПОМГО «Твій Світ» (за згодою) |
| Цимбал Віктор
Миколайович | - директор Лубенського міського центру соціальних служб |

Керуючий справами
виконавчого комітету

Юлія БІЛОКІНЬ

Додаток 2
до рішення виконавчого
комітету Лубенської міської
ради
22 грудня 2021 р. № 323

ПОЛОЖЕННЯ
про конкурсну комісію для розгляду конкурсних пропозицій на надання
соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів

1. Це Положення про конкурсну комісію для розгляду конкурсних пропозицій на надання соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів (далі - Положення) розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020 року № 450 «Деякі питання надання соціальних послуг шляхом соціального замовлення».

2. Для розгляду конкурсних пропозицій виконавчий комітет Лубенської міської ради утворює конкурсну комісію у складі не менше ніж п'ять осіб і затверджує положення про неї.

3. Конкурсна комісія діє на засадах колегіальності та неупередженості.

4. Членство в конкурсній комісії не повинно містити ризиків виникнення між замовником та учасником потенційного або реального конфлікту інтересів, який може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень щодо визначення переможця конкурсу.

5. Формою роботи конкурсної комісії є засідання, які скликаються головою комісії у разі потреби, про що повідомляється учасникам засідання не пізніше ніж за три робочих дні до його початку.

6. На засідання конкурсної комісії можуть бути запрошені спостерігачі.

7. Голова конкурсної комісії забезпечує оприлюднення інформації про дату, адресу, місце і час проведення засідання комісії, яка розміщується на офіційному вебсайті замовника соціальних послуг не пізніше ніж за три робочих дні до його проведення. Також у цій інформації зазначається час і спосіб реєстрації спостерігачів. Час реєстрації починається з моменту розміщення інформації на офіційному вебсайті замовника соціальних послуг і триває до закінчення робочого дня, що передує даті засідання.

8. Засідання конкурсної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше ніж дві третини її складу.

9. Рішення конкурсної комісії про визначення переможця приймається не пізніше ніж через сім календарних днів з дати розкриття конкурсних пропозицій і оформляється протоколом. Протокол підписується всіма членами конкурсної комісії, присутніми на засіданні. У разі відмови члена конкурсної комісії підписати протокол, інформація про це вноситься до протоколу із зазначенням причин відмови.

10. Витяг з протоколу про визначення переможця доводиться до відома учасників конкурсу та розміщується протягом одного дня з дати прийняття рішення на офіційному веб-сайті замовника соціальних послуг. Учасникові конкурсу на його вимогу може бути видано копію протоколу засідання

конкурсної комісії. Час і місце розкриття конкурсних пропозицій визначаються умовами конкурсу.

11. Конкурсна комісія оцінює конкурсні пропозиції за такими критеріями:

1) відповідність діяльності учасника конкурсу критеріям діяльності надавачів соціальних послуг;

2) фінансовий стан учасника конкурсу, зокрема відсутність фінансової заборгованості;

3) планова кількість отримувачів соціальних послуг;

4) вартість соціальних послуг, що надаватимуться.

14. Конкурсна комісія відхиляє конкурсну пропозицію у разі:

1) оформлення конкурсної пропозиції з порушенням вимог, установлених замовником соціальних послуг;

2) невідповідності конкурсної пропозиції умовам конкурсу;

3) надходження конкурсної пропозиції після закінчення визначеного строку.

14. Члени конкурсної комісії індивідуально оцінюють конкурсні пропозиції за кожним із передбачених цим Порядком критеріїв за шкалою від 0 до 10 балів шляхом внесення їх до оцінкової відомості. На підставі оцінкових відомостей членів конкурсної комісії складається зведена оцінкова відомість, у якій щодо кожної конкурсної пропозиції зазначаються бали, виставлені членами конкурсної комісії, та загальна сума балів.

15. За результатами конкурсу конкурсна комісія визначає його переможця, яким визнається учасник конкурсу, конкурсна пропозиція якого набрала найбільшу загальну суму балів. У разі набрання двома та більше конкурсними пропозиціями найбільшої та рівної загальної суми балів переможцем конкурсу визначається простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів конкурсної комісії. За умови рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови конкурсної комісії.

16. Конкурсна комісія визнає конкурс таким, що не відбувся, якщо:

1) для участі в конкурсі не подано жодної конкурсної пропозиції;

2) усі подані конкурсні пропозиції відхилено;

3) замовником соціальних послуг прийнято рішення про скасування результатів конкурсу у зв'язку з:

- неможливістю усунення порушень порядку проведення конкурсу;

- неможливістю укладення договору про надання соціальних послуг внаслідок непереборної сили;

- внесенням змін до рішення про бюджет у частині фінансування соціального замовлення.

Якщо для участі в конкурсі подано конкурсну пропозицію одним надавачем соціальних послуг, конкурсна комісія може прийняти рішення про:

1) намір укладення договору з таким надавачем соціальних послуг за умови відповідності його конкурсної пропозиції умовам конкурсу;

2) повторне проведення конкурсу.

Додаток 3
до рішення виконавчого
комітету Лубенської міської
ради
22 грудня 2021 р. № 323

ФОРМА КОНКУРСНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ

Замовник соціальних послуг:	
Назва конкурсу:	
Дата оголошення конкурсу:	
Назва соціальної послуги:	
Соціальні групи (категорії осіб), яким надається соціальна послуга:	

I. Відомості про суб'єкта

1. Загальна інформація

Повне та скорочене найменування (вказується згідно з установчими документами)	
Організаційно-правова форма:	
Орган та дата державної реєстрації (вказується згідно свідоцтва про державну реєстрацію (витягу, виписки з єдиного державного реєстру):	
Мета та основні напрямки діяльності (вказується згідно з установчими документами)	
Код ЄДРПОУ	
Податковий статус:	
Місцезнаходження (вказується згідно з даними Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців):	
Фактична адреса:	
Контактні телефон, факс, адреса електронної пошти:	
Керівник (прізвище, ім'я та по батькові, посада):	
Бухгалтер (прізвище, ім'я та по батькові, контактні телефон, факс, адреса електронної пошти):	
Особа, уповноважена для виконання соціального замовлення (прізвище, ім'я та по батькові, місце роботи, посада, контактні телефон, факс, адреса електронної пошти):	

Банківські реквізити (№ поточного рахунку, назва установи банку, МФО):	
---	--

2. Інформація про попередній досвід у сфері надання соціальних послуг

Попередні договори про залучення бюджетних коштів до надання соціальних послуг (у разі виконання кількох замовлень додається необхідна кількість рядків)	
Замовник соціальних послуг:	
Строк надання соціальних послуг (вказується місяць, рік початку та закінчення строку):	
Отримувачі соціальних послуг та їх фактична кількість (вказуються соціальні групи, окремі категорії осіб та фактична кількість кожної соціальної групи (категорії):	
Сума договору, грн.:	

Попередні проєкти щодо надання соціальних послуг (у разі виконання кількох проєктів додається необхідна кількість рядків)	
Джерело фінансування:	
Строк виконання проєкту (вказується місяць, рік початку та закінчення строку):	
Мета і завдання проєкту:	
Отримувачі соціальних послуг та їх фактична кількість (вказуються соціальні групи, окремі категорії осіб та фактична кількість кожної соціальної групи (категорії):	
Сума фінансування, грн:	

Суб'єкт:

_____ (повне найменування юридичної особи)

_____ (керівник або уповноважена особа)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

М.П.

“ ” _____ 20__ р.
(дата подання пропозиції)

II. Концепція виконання соціального замовлення

1. Характеристика, чисельність та критерії відбору отримувачів соціальної послуги

Запланована чисельність отримувачів соціальної послуги:	
Соціально-демографічні характеристики отримувачів соціальної послуги:	
Географічні дані, де надаватимуться соціальні послуги	
Критерії та методологія пошуку та відбору отримувачів соціальної послуги:	
Критерії визначення нужденності отримувачів соціальної послуги, які застосовуватимуться при наданні соціальних послуг:	

2. Загальні підходи до організації та надання соціальної послуги

Зміст, умови та порядок надання соціальної послуги (в т.ч. алгоритм, методики надання соціальної послуги, порядок прийняття рішення про надання соціальної послуги тощо):	
Опис основних заходів для виконання соціального замовлення:	
Тривалість та періодичність надання соціальної послуги одному отримувачу соціальної послуги (кількість робочих годин в тиждень/день; загальна кількість днів надання соціальної послуги і т.п.):	

3. Очікувані результати виконання соціального замовлення (для отримувачів соціальної послуги, виконавця, партнерських організацій, громади)

Короткострокові кількісні та якісні результати:	
Довгострокові кількісні та якісні результати:	

4. Моніторинг та оцінювання виконання соціального замовлення

Критерії та методи проведення моніторингу та оцінювання:	
ПБ та посади осіб, які здійснюватимуть моніторинг та оцінювання (можуть бути як працівники суб'єкта, так і зовнішні)	

експерти, представники партнерських організацій та ін.).	
---	--

5. Ризики

Фактори, які можуть завадити або негативно вплинути на хід виконання соціального замовлення:	
Яким чином ці фактори будуть мінімізовані:	

6. Розповсюдження результатів

Способи розповсюдження інформації про виконання соціального замовлення, способи залучення ЗМІ, органів влади, партнерів та інших аудиторій до процесу його виконання та результатів:	
---	--

Суб'єкт:

(повне найменування юридичної особи)

(керівник або уповноважена особа)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

“ ” 20 р.

(дата подання пропозиції)

III. Відомості про персонал суб'єкта

1. Адміністративний та управлінський персонал

№	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада (функція)	Освіта, спеціалізація	Спеціальне навчання	Попередній досвід роботи	Функції в межах виконання соціального замовлення
1.1.	Управлінський персонал					
1.1.1.						
1.1.2.						
1.2.	Фінансово-господарські працівники					
1.2.1.						
1.2.2.						
1.2.3.						
1.3.	Інший адміністративний персонал					
1.3.1.						
1.3.2.						
1.3.3.						

2. Основний персонал

№	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада (функція)	Категорія	Освіта	Спеціальне навчання	Попередній досвід роботи	Функції в межах виконання соціального замовлення
2.1.	Соціальні працівники та робітники						
2.1.1.							
2.1.2.							

2.1.3 .							
2.2.	Медичний персонал						
2.2.1 .							
2.2.2 .							
2.2.3 .							
2.3.	Педагогічний персонал						
2.3.1 .							
2.3.2 .							
2.3.3 .							
2.4.	Інший основний персонал						
2.4.1 .							
2.4.2 .							
2.4.3 .							

3. Допоміжний персонал

№	Прізвище, ім'я та по батькові	Посада (функція)	Категорія	Освіта	Спеціальне навчання	Попередній досвід роботи	Функції в межах виконання соціального замовлення
3.1.1 .							
3.1.2 .							
3.1.3							

.							
3.1.4							
.							
3.1.5							
.							

Суб'єкт:

(повне найменування юридичної особи)

(керівник або уповноважена особа)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

“ ” 20__ р.

(дата подання пропозиції)

IV. Відомості про матеріально-технічну базу суб'єкта**1. Відокремлені приміщення, будівлі та споруди**

№	Найменування, тип	Адреса	Майнове право на об'єкт	Функціональне призначення	Основні характеристики	Стан	Примітки
1.1.	Приміщення, будівлі та споруди спеціального призначення						
1.1.1 .							
1.1.2 .							
1.2.	Інші приміщення, будівлі та споруди						
1.2.1 .							
1.2.2 .							

2. Транспортні засоби

№	Найменування, вид	Марка	Рік випуску	Право, на якому належить транспортний засіб	Основні характеристики	Стан	Примітки
2.1.	Спеціальні транспортні засоби						
2.1.1 .							
2.1.2 .							
2.2.	Транспортні засоби загального призначення						
2.2.1 .							
2.2.2 .							

3. Прилади, засоби та інвентар, призначені для надання соціальних послуг

№	Найменування, категорія	Право, на якому належить майно	Призначення	Основні характеристики	Стан	Примітки
3.1.	Спеціальне обладнання та інструменти					
3.1.1.						
3.1.2.						
3.1.3.						
3.2.	Інші спеціальні засоби та інвентар					
3.2.1.						
3.2.2.						
3.2.3.						

3.4. Прилади, засоби та інвентар загальновиробничого призначення

№	Найменування, категорія	Основні характеристики	Стан	Примітки
4.1.	Комп’ютерне обладнання			
4.1.1.				
4.1.2.				
4.1.3.				
4.2.	Інші прилади, засоби та інвентар			
4.2.1.				
4.2.2.				
4.2.3.				

Суб’єкт:

(повне найменування юридичної особи)

(керівник або уповноважена особа)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

“ ” 20__ р.

(дата подання пропозиції)

V. КОШТОРИС
фінансування соціальних послуг
за рахунок бюджетних коштів

Соціальні групи (категорії осіб), яким надається соціальна послуга:	
---	--

1. Прямі витрати

1.1. Заробітна плата та єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування

Посада	Оклад на місяць, грн.	Навантаження працівника, %	Кількість місяців в межах виконання соціального замовлення	Сума, грн.
Основний персонал				
<i>в т. ч. соціальні працівники та робітники</i>				
<i>в т. ч. медичний персонал</i>				
<i>в т. ч. педагогічний персонал</i>				
Допоміжний персонал				
Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:				
Всього:				

1.2. Придбання товарів, робіт та послуг

Стаття витрат	Вартість одиниці, грн.	Одиниця виміру	Кількість одиниць	Сума, грн.
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар				
Медикаменти та перев'язувальні матеріали				
Продукти харчування				

Супутні роботи та послуги				
Інші витрати на придбання товарів, робіт та послуг				
Всього:				

1.3. Інші прямі витрати

Стаття витрат	Вартість одиниці, грн.	Одиниця виміру	Кількість одиниць	Сума, грн.
Транспортні витрати				
Ремонт та обслуговування спеціального обладнання та інших спеціальних засобів				
Інші витрати				
Всього:				

2. Непрямі витрати

2.1. Заробітна плата та єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування

Штатна посада	Оклад на місяць, грн.	Навантаження працівника, %	Кількість місяців в межах виконання соціального замовлення	Сума, грн.
Адміністративний та управлінський персонал				
Господарський та обслуговуючий персонал				
Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:				
Всього:				

2.2. Придбання товарів, робіт та послуг

Стаття витрат	Вартість одиниці, грн.	Одиниця виміру	Кількість одиниць	Сума, грн.
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар на загальновиробничі і адміністративні потреби				
Роботи та послуги на загальновиробничі і адміністративні потреби				
Інші витрати на придбання товарів, робіт і послуг				
Всього:				

2.3. Інші непрямі витрати

Стаття витрат	Вартість одиниці, грн.	Одиниця виміру	Кількість одиниць	Сума, грн.
Оренда та обслуговування приміщень, будівель та споруд				
Витрати на комунальні послуги та енергоносії				
Оплата теплопостачання				
Оплата водопостачання та водовідведення				
Оплата електроенергії				
Вивезення сміття				
Витрати на зв'язок (в т. ч. пошта, телефон, Інтернет)				
Абонплата за телефони				
Вартість місцевих розмов				
Інтернет зв'язок				
Інші витрати				
Всього:				

3. Вартість людино-години

3.1. Розрахунок коефіцієнту розподілу непрямих витрат

Категорія витрат	Сума, грн.
Заробітна плата та єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування основного і допоміжного персоналу, що залучається в до надання соціальних послуг в межах виконання соціального замовлення	
Заробітна плата та єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування всього основного і допоміжного персоналу, який здійснює надання соціальних послуг за різними договорами та проектами суб'єкта	
Коефіцієнт розподілу непрямих витрат:	

3.2. Розрахунок вартості людино-години

Категорія витрат	Сума по категорії, грн.	Коефіцієнт розподілу непрямих витрат, %	Вартість категорії, грн.	Вартість на людино-годину, грн.
Примі витрати				
Заробітна плата та єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування		-		
Придбання товарів, робіт та послуг		-		
Інші примі витрати		-		
Всього прямих витрат:				
Непрямі витрати				
Заробітна плата та єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування				
Придбання товарів, робіт та послуг				
Інші непрямі витрати				
Всього непрямих витрат:				
Разом:				

4. Розрахунок вартості надання соціальної послуги

Категорії отримувачів	Вартість на людино-годину, грн.	Кількість людино-годин на особу, год.	Кількість отримувачів соціальної послуги, осіб	Сума, грн.
Разом:				

Суб'єкт:

(повне найменування юридичної особи)

(керівник або уповноважена особа)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

“ ” 20 р.

(дата подання пропозиції)

Керуючий справами
виконавчого комітету

Юлія БІЛОКІНЬ