

Zarządzenie nr 14/2024
Kierownika Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mielcu
z dnia 02 grudnia 2024 roku

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert, na powierzenie realizacji zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji, na realizację zadania publicznego z zakresu osób niepełnosprawnych.

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2, art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), art. 115a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283), Zarządzenia Nr 90/2024 Wójta Gminy Mielec z dnia 20 listopada 2024 r. oraz Zarządzenia Nr 92/2024 Wójta Gminy Mielec z dnia 21 listopada 2024 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

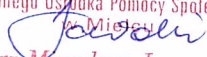
1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert, na powierzenie realizacji zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji, na realizację zadania publicznego z zakresu osób niepełnosprawnych w 2025 r.
2. Treść ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w ust. 1 oraz kwoty dotacji na zadanie określa załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
3. Wzór karty oceny formalnej i merytorycznej oferty złożonej przez organizację pozarządową na realizację zadania publicznego określa załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 2.

Konkurs, o którym mowa w § 1 przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mielcu

mgr Miroslaw Jaworski

**Konkurs ofert, na powierzenie realizacji zadania publicznego
wraz z udzieleniem dotacji, na realizację zadania publicznego
z zakresu osób niepełnosprawnych w 2025 r.**

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2, art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), art. 115a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283), Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań z dnia 24 października 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057), ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 296 z późn. zmian.), Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025, Zarządzenia Nr 90/2024 Wójta Gminy Mielec z dnia 20 listopada 2024 r. oraz Zarządzenia Nr 92/2024 Wójta Gminy Mielec z dnia 21 listopada 2024 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu działając z upoważnienia Wójta Gminy Mielec z dnia 21 listopada 2024 r. ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu działalności na rzecz osób z niepełnosprawnością w 2025 r. - asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością.

I. Rodzaj zadania:

1. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025.
2. Zapewnienie mieszkańcom Gminy Mielec usług asystencji osobistej, jako formy ogólnodostępnego wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.
3. Adresatami Programu są osoby z niepełnosprawnościami posiadające orzeczenie:
 - a) o znacznym stopniu niepełnosprawności albo
 - b) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo
 - c) traktowane na równi z orzeczeniami wymienionymi w lit. a i b, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. Ilekroć w otwartym konkursie ofert jest mowa o:
 - a) Programie – należy przez to rozumieć Program „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej.
 - b) Asystencie – należy przez to rozumieć asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, zapewniającego usługi asystencji osobistej uczestnikom.
5. Dodatkowym założeniem Programu jest, aby minimum 70% uczestników Programu stanowiły osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia tj.:
 - a) osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności,
 - b) traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - c) osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania wynosi 756 241,52 zł (*słownie: siedemset pięćdziesiąt sześć złotych dwieście czterdzieści jeden złotych pięćdziesiąt dwa grosze*) w tym:

a) 711 750,00 zł (*słownie: siedemset jednaście złotych siedemset pięćdziesiąt złotych 00/100*) z podziałem na:

- 324 000,00 zł (*słownie: trzysta dwadzieścia cztery złote 00/100*) – orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną (w tym orzeczenia równoważne);
- 288 000,00 zł (*słownie: dwieście osiemdziesiąt osiem tysięcy złotych 00/100*) – orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności (w tym orzeczenie równoważne);
- 45 750,00 zł (*słownie: czterdzieści pięć tysięcy złotych siedemset pięćdziesiąt złotych 00/100*) – orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności (w tym orzeczenie równoważne);
- 54 000,00 zł (*słownie: pięćdziesiąt cztery tysiące złotych 00/100*) - dzieci w wieku od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności - konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji;

2) 29 663,25 zł (*słownie: dwadzieścia dziewięć tysięcy złotych sześćset sześćdziesiąt trzy złote 25/100*) – koszty świadczenia usług asystencji osobistej, z podziałem na:

- 2 063,25 zł (*słownie: dwa tysiące złotych sześćdziesiąt trzy złote 25/100*) – łączny koszt ubezpieczeń OC oraz NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie,

- 27 600,00 zł (*słownie: dwadzieścia siedem tysięcy sześćset złotych 00/100*) – łączny koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystentów towarzyszących uczestnikowi oraz koszt przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/inny środek transportu, np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu oraz koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne, itp. dla asystenta towarzyszącego Uczestnikowi Programu.

3) 5 000,00 zł (*słownie: pięć tysięcy złotych 00/100*) – koszt związany z obsługą Programu tj. w celu pokrycia wszelkich kosztów obsługi księgowej, kadrowej lub administracyjnej, które pojawią się w związku z realizacją usług w ramach Programu.

2. Realizacja zadania zostanie sfinansowana ze środków Funduszu Solidarnościowego w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Dotacja zostanie przyznana przez Wójta Gminy Mielec w oparciu o ocenę Komisji o której mowa w §2 Zarządzenia.

2. Dotacja udzielona zostanie na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Mielec, a podmiotem wyłonionym w drodze konkursu.

3. Dotacja na realizację zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym, otrzyma podmiot, o którym mowa w ust. 2, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Termin realizacji zadania obejmuje okres od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2025 roku.

2. Do konkursu ofert mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), które łącznie spełniają następujące warunki:

- 1) dysponują odpowiednio wykwalifikowaną kadrą,
 - 2) prowadzą działalność statutową w zakresie objętym konkursem,
 - 3) przedstawiają prawidłowo sporządzoną ofertę na stosownym formularzu wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami.
3. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć osoby, niebędące członkami rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem:
- 1) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta, lub
 - 2) posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami, np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami w formie wolontariatu, lub
 - 3) wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie) w Karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025.

4. Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w pkt 2, może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami. Podmiotem tym może być również osoba fizyczna, (a więc nie tylko osoba prawna, czy jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej), która zleciła udzielenie bezpośredniej pomocy osobie z niepełnosprawnością. Ocena posiadania przez osobę doświadczenia w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami należy do realizatora Programu.

5. Na potrzeby realizacji Programu, za członków rodziny uczestnika uznaje się wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, zięcia, synową, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.

6. W pierwszej kolejności, asystentem może zostać osoba wskazana przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, z uwzględnieniem postanowień ust. 3 pkt. 3. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, asystenta wskazuje gmina lub organizacja pozarządowa, której gmina zleci realizację Programu, z uwzględnieniem postanowień ust. 3 pkt 1 lub 2.

7. Przyznanie usługi asystencji osobistej dokonuje się na podstawie Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2025, której wzór określa załącznik Nr 7 do Programu.

8. Przyznając usługi asystencji osobistej, w pierwszej kolejności uwzględnia się potrzeby:

- 1) osób posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełności;
- 2) osób posiadających orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 3) osób z niepełnosprawnościami samotnie gospodarujących, które nie mają możliwości korzystania ze wsparcia bliskich.

9. Usługi asystencji osobistej polegają na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym:

- 1) wsparcia uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;
- 2) wsparcia uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
- 3) wsparcia uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
- 4) wsparcia uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.

10. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły lub placówki oświatowej może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.

11. Zakres czynności w ramach usługi asystencji osobistej, której wzór określa załącznik nr 8 do Programu.

12. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.

13. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz osoby z niepełnosprawnością, na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.

14. W godzinach realizacji usług asystencji osobistej nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1283), inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 9, finansowane ze środków publicznych.

15. Usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tego samego asystenta maksymalnie do 12 godzin na dobę. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usługi asystencji osobistej. Do czasu realizacji usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika.

16. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeśli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 min. wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 min. trwania.

17. Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji osoby z niepełnosprawnością, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika, z zastrzeżeniem ust. 18.

18. Limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadających na jedną osobę z niepełnosprawnością w danym roku kalendarzowym wynosi nie więcej niż:

- 720 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
- 720 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
- 360 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie dla osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności oraz dla jednej osoby w wymiarze 195 godzin rocznie;
- 360 godzin rocznie dla dzieci w wieku od ukończenia 2. roku życia do ukończenia 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt. 7 i 8 o orzeczeniu o niepełnosprawności: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczność stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.

19. Za realizację usługi asystencji osobistej w ramach Programu, uczestnik nie ponosi odpłatności.

20. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia asystenta za zrealizowaną usługę asystencji osobistej nie może przekroczyć 50 zł brutto wraz z kosztami pracodawcy. Nie jest dopuszczalne pokrywanie z tej kwoty kosztów administracyjnych realizatora Programu.

21. Rozliczenia usługi asystencji osobistej dokonuje się na podstawie wypełnionej Karty realizacji usług asystencji osobistej, której wzór określa załącznik Nr 9 do Programu.

22. Ze środków Funduszu będą pokrywane koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej, o których mowa w ust. 24.

23. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku związanego z realizacją usług asystencji osobistej, zarówno w ramach Programu, jak i w ramach innych programów lub projektów finansowych ze środków publicznych, zarówno krajowych, jaki i wspólnotowych.

24. Kosztami związanymi bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej są:

- 1) wynagrodzenie asystenta za wykonaną usługę asystencji osobistej;
- 2) koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu. Koszt przejazdów asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu jest kosztem kwalifikowanym, wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika;
- 3) koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi;
- 4) koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystencji osobistej, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie, przy czym zapewnienie ubezpieczenia OC jest obowiązkiem realizatora Programu. Ubezpieczenie NNW jest dobrowolne.

25. Koszty, o których mowa w ust. 24 pkt. 2 i 3, mogą zostać uwzględnione w wysokości:

- 1) nie większej niż 150 zł miesięcznie na asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby z niepełnosprawnością;
- 2) nie większej niż 500 zł miesięcznie na asystenta pod warunkiem, że wykonuje on usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością oraz gdy, koszty te związane są ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby z niepełnosprawnością.

26. Koszty będą kwalifikowane, jeżeli:

- 1) z usług asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie będzie korzystać jeden uczestnik;
- 2) koszt przejazdu asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, jest wliczony w czas pracy asystenta wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika. Zwrot kosztów nie dotyczy przejazdów środkiem transportu uczestnika oraz środkiem transportu należącym do członków rodziny uczestnika, określonych w części IV ust 5 Programu;
- 3) będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży, której wzór określa załącznik Nr 11 do Programu;
- 4) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta/udostępnionego przez osobę trzecią, której wzór określa załącznik Nr 10 do Programu, lub ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu, np. taksówką, zawierająca następujące informacje: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku np. rachunek, paragon, fakturę dokumentującą ww. przejazd;

27. Wydatki będą kwalifikowalne, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji Programu, tj. od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2025 r.

28. Za datę ponoszenia kosztu przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych:

- 1) ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego usługi asystencji osobistej, tj. datę księgowania operacji;
- 2) ponoszonych kartą kredytową lub innym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności - datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub innego instrumentu, pod warunkiem dokonania spłaty tej należności do końca okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego;

29. Kontroli podlega realizacja usług asystenckich oraz wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków z dotacji i realizowania zadania zgodnie z umową.

30. Zlecenie zadania publicznego odbywa się w formie powierzenia realizacji zadania wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji.

31. Zadanie winno być realizowane w terminie wskazanym w ust. 1, z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania określone zostaną w umowie.

32. Podmiot przyjmujący zlecenie do realizacji zadania w trybie określonym w ogłoszeniu zobowiązuje się do jego wykonania w zakresie i na warunkach określonych w umowie oraz zgodnie z Programem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 r. ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny Pracy i Polityki Społecznej.

33. Podmiot, który przyjął zadanie do realizacji jest zobowiązany do:

- 1) ścisłej współpracy w zakresie organizowania i świadczenia usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, z właściwą jednostką organizacyjną Gminy Mielec – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Mielcu. GOPS w Mielcu prowadzi bieżący monitoring realizacji usług asystenta osobistego,
- 2) prowadzenia sprawozdawczości w zakresie określonym umową,
- 3) zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

34. Celem zapewnienia należytej koordynacji i kontroli świadczenia usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością, Oferent jest zobowiązany do wyznaczenia koordynatora w zakresie współpracy z GOPS w Mielcu, w przedmiocie realizacji usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością. Oferent zapewni Zleceniodawcy możliwość stałego kontaktu telefonicznego, mailowego z koordynatorem ds. usług, w ważnych i pilnych sprawach dotyczących realizacji usługi asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością.

35. Opisy dokumentów wydatkowych (faktura, rachunek) winny zawierać w szczególności:

- 1) opis na oryginale dokumentu w jakiej części kwota wyszczególniona została pokryta z dotacji, pieczęć organizacji, opis przeznaczenia nabytych towarów lub usług, datę zapłaty (przelewu), numer i datę umowy z Gminą Mielec, czytelny podpis lub pieczęć imienną osoby odpowiedzialnej za rozliczenia finansowe Oferenta,

- 2) załączone kserokopie dokumentów wydatkowych muszą być stwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane czytelnie lub parafowane i opatrzone pieczęcią imienną,

- 3) kserokopia każdego dokumentu wydatkowego winna być uzupełniona o kserokopię dowodu zapłaty (przelewu) jeżeli na oryginale brak jest daty zapłaty, z wyłączeniem tych dokumentów na których jest adnotacja sprzedającego, że należność została zapłacona gotówką.

36. Kserokopie kart (Karta zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 oraz Karta realizacji usług asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025) winny być załączone do sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

37. Oferent nie może zlecić firmie zewnętrznej lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą realizację tego zadania.

38. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent postępuje zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).

39. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową i złożoną ofertą.

40. Podmiot realizujący zadanie publiczne, obowiązany jest monitorować świadczenie usług asystencji osobistej oraz dokonywać doraźnych kontroli świadczenia usług asystencji osobistej. Czynności w zakresie kontroli i monitorowania, dokonywane i dokumentowane są bezpośrednio w miejscu realizacji usług asystencji osobistej w formie pisemnej.

V. Termin i warunki składania ofert:

1. Oferty należy składać w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem oferenta oraz nazwą zadania, którego dotyczy oferta, zgodnie z formularzem określonym w zał. nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. 2018 r., poz. 2057), w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielcu, ul. Głowackiego 5, 39-300 Mielec. Oferty złożone w inny sposób zostaną odrzucone i nie będą rozpatrywane.

2. Do oferty należy dołączyć:

1) opis kwalifikacji osób realizujących zadanie;

2) referencje, zaświadczenia, ewentualnie inne dokumenty potwierdzające doświadczenie w zakresie realizacji usług społecznych.

3. Oferta i załączone do oferty dokumenty powinny być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu, zgodnie z zapisami wynikającymi ze statutow, właściwych rejestrów. Wymagane jest czytelne podpisanie przez osobę/osoby uprawnione do składania w imieniu oferenta oświadczeń woli, zgodnie z zasadami reprezentacji (tj. podpisane przez osobę/osoby wskazane do reprezentacji w dokumencie rejestrowym lub upoważnionego pełnomocnika w załączonym do oferty pełnomocnictwie lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez oferenta jego kopii). W przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji pozarządowej nieujawnionych na dzień składania oferty w KRS, dla wykazania umocowania do działania w imieniu oferenta należy przedłożyć uchwałę podjętą we właściwym dla oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS. Jeżeli ofertę i załączone dokumenty podpisują inne osoby niezbędne jest dołączenie pełnomocnictwa wystawionego przez uprawnione osoby. Za czytelne uważa się podpisy złożone w formie pieczęci imiennej wraz z podpisem odręcznym lub nie budzący wątpliwości co do imienia i nazwiska podpis odręczny. Formularze ofert dostępne są w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielcu oraz na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu (<http://gops.mielec.pl/konkursy.html>).

4. Oferent składa ofertę kompletną obejmującą realizację zadania wraz z pełnym kompletem wymaganych dokumentów do oferty.

5. W przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, do oferty należy dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem, kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji.

6. W przypadku składania oferty przez oddziały lub koła terenowe nieposiadających osobowości prawnej należy dołączyć pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli, wystawione przez uprawnione statutowo osoby.

7. Oferty niezgodne ze wzorem, niekompletne i nieprawidłowo wypełnione lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane (należy wypełnić wszystkie pola oferty, w miejscach, które nie dotyczą oferenta należy wpisać nie dotyczy).

8. W przypadku załączenia do oferty kopii dokumentów, wymagane jest poświadczenie za zgodność z oryginałem, każdej ze stron kopii dokumentu, przez osoby uprawnione.

9. Do dnia upływu terminu składania ofert możliwe jest prowadzenie bieżących konsultacji, dokonanie ewentualnych korekt lub uzupełnień do składanych ofert.

10. Ogłoszenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielcu, na tablicy ogłoszeń GOPS w Mielcu.
11. Termin składania ofert upływa dnia 23.12.2024 r.

VI. Tryb, kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Oceny merytorycznej ofert spełniających wymogi poprawności i kompletności dokonuje Komisja Konkursowa o której mowa w §2 przedmiotowego Zarządzenia w celu opiniowania ofert w oparciu o kryteria stosowane przy wyborze ofert, określone w karcie oceny o której mowa w §1 niniejszego Zarządzenia.
2. Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.
3. Kryteria oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert określa wzór karty stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
4. W przypadku gdy w wyniku oceny merytorycznej liczba uzyskanych punktów jest mniejsza niż 50% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania, przyjmuje się, że organizacja nie ma możliwości realizacji zadania publicznego.
5. Wyboru oferty dokonuje Kierownik GOPS Mielec po analizie opinii złożonych ofert, sporządzonej przez Komisję Konkursową.
6. Wybrana zostaje oferta, która uzyska największą liczbę punktów.
7. Dotacja na realizację powierzonego zadania zostanie przyznana po dokonaniu wyboru oferty.
8. Ogłoszenie wyników konkursu ukaże się na stronie internetowej GOPS Mielec, na tablicy ogłoszeń GOPS w Mielcu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej GOPS Mielec.
9. Szczegółowy zakres i warunki realizacji zadań zostaną określone w umowie zawartej z oferentem wybranym w konkursie. Zawarcie umowy nastąpi bez zbędnej zwłoki.
10. Kierownik GOPS Mielec zastrzega sobie prawo do przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu oraz odwołania niniejszego konkursu ofert.
11. Termin dokonania wyboru ofert do dnia 27.12.2024 r.

VII. Przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej z siedzibą przy ul. Głowackiego 5, 39-300 Mielec, adres e-mail: gopsmielec@gops.mielec.pl, nr tel. (17) 717 52 51.

2. Sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mielcu:

- adres korespondencyjny:
ul. Głowackiego 5, 39-300 Mielec
39-300 Mielec
- adres e-mail:
iod@gops.mielec.pl

3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, których jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego.

4. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji ww. celu. Nie podanie danych uniemożliwia wzięcie udziału w otwartym konkursie.

5. Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, a po tym czasie przechowywane przez okres do momentu wygaśnięcia obowiązku archiwizacji danych obowiązujących u Administratora.
6. Osoby, których dane dotyczą mają prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania.
7. Oferentowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli jego zdaniem przetwarzanie danych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.
8. Dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu.

KARTA OCENY FORMALNEJ I MERYTORYCZNEJ OFERTY ZŁOŻONEJ PRZEZ ORGANIZACJĘ POZARZĄDOWĄ NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY

Numer oferty

Oferent (nazwa i adres organizacji pozarządowej lub innego podmiotu)

Zakres zadania ogłoszony w konkursie

Rodzaj zadania publicznego

Tytuł zadania publicznego

I. KARTA OCENY FORMALNEJ

L.P.	OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE JEŻELI:	TAK	NIE	UWAGI
1.	Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.			
2.	Oferta złożona w zamkniętej kopercie w GOPS w Mielcu.			
3.	Oferta złożona na właściwym formularzu rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.			
4.	Oferta posiada wypełnione wszystkie wymagane punkty formularza.			
5.	Oferta złożona w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania ogłoszonym w konkursie, zgodne z działalnością statutową oferenta.			
6.	Oferta złożona przez podmiot uprawniony.			
7.	Oferta podpisana przez osoby do tego upoważnione – wymienione w KRS bądź innym rejestrze lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw bądź innych dokumentów.			
8.	W przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w KRS – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji.			
OFERTA SPEŁNIA KRYTERIA OCENY		☐ TAK** ☐ NIE**		

FORMALNEJ	
------------------	--

W przypadku niespełnienia jednego z ww. obligatoryjnych wymogów oferta zostaje odrzucona z przyczyn formalnych.

.....
podpis pracownika oceniającego

II. KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

L.p.	Kryteria oceny merytorycznej oferty	Liczba punktów możliwych do przyznania	Liczba przyznanych punktów	Uwagi
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (<i>punkty nie sumują się</i>) a) brak doświadczenia w realizacji tego typu zadania, b) podmiot z doświadczeniem, sprawdzony w realizacji tego typu zadania (co najmniej jeden raz realizował tego typu zadanie), c) członkowie podmiotu posiadają doświadczenie w realizacji tego typu zadania (co najmniej jedno roczne doświadczenie).	od 0 pkt do 1 pkt 0 pkt 1 pkt 1 pkt		
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (<i>punkty sumują się</i>) a) budżet jest realny w stosunku do zadania, (nie jest zawyżony), b) wszystkie wydatki są konieczne i uzasadnione w części merytorycznej oferty, c) poszczególne pozycje budżetu są dostatecznie opisane i skalkulowane w sposób umożliwiający analizę kosztów jednostkowych.	od 0 pkt do 7 pkt 0 - 1 pkt 0 – 3 pkt 0 – 3 pkt		
3.	Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale, których oferent będzie realizować zadanie publiczne (<i>punkty nie sumują się</i>) a) ogólna charakterystyka kadry wykonującej zadania organizacyjne i merytoryczne w oparciu o przedstawiony opis oferty, b) szczegółowa charakterystyka kadry wykonującej zadania organizacyjne i merytoryczne w oparciu o przedstawiony opis oferty w tym: posiadanych kwalifikacji, doświadczenia (adekwatnie do charakteru zadania).	od 1 pkt do 2 pkt 1 pkt 1 pkt		

4.	Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych zleconych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej działającej z up. Wójta Gminy Mielec <i>(punkty nie sumują się)</i>	od 0 pkt do 2 pkt		
	a) brak realizacji zadań podobnego typu, b) rzetelność i terminowość.	0 pkt 0 - 2 pkt		
Maksymalna liczba punktów		12 pkt		

OCENA WNIOSKU:

1.	WNIOSEK NIE ZAKWALIFIKOWANY DO DOFINANSOWANIA:	☐ Z powodu braku środków** ☐ Uzyskania niskiej punktacji**
2.	WNIOSEK ZAKWALIFIKOWANY DO DOFINANSOWANIA W WYSKOŚCI:	

PODPISY OCENIAJĄCYCH:

1.
2.
3.

Uwagi Komisji Konkursowej:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej:

.....

.....

* Wpisać właściwe

** Zaznaczyć właściwe