

Załącznik do  
Uchwały Zarządu Powiatu nr 8151211V1  
z dnia 08.04.2021 r.

**Ogłoszenie**  
**otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego Powiatu Żywieckiego**  
**w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach resortowego Programu**  
**Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja**  
**2021 finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego.**

na podstawie:

- art. 20 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2020r, poz. 920).
- art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1057).

**NAZWA ZADANIA**

Realizacja usług Asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na rzecz mieszkańców Powiatu Żywieckiego.

**§ 1**

**CELE KONKURSU**

**1. Cel główny:**

Celem konkursu jest wyłonienie oferty na realizację zadania publicznego Powiatu Żywieckiego w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych w ramach resortowego Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego.

**2. Cele szczegółowe:**

- a)zapewnienie możliwości skorzystania przez osoby niepełnosprawne z pomocy asystenta przy wykonywaniu codziennych czynności i funkcjonowaniu w życiu społecznym;
- b)ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia;
- c)przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych, umożliwienie osobom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu lokalnej społeczności np. poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych;
- d)zwiększenie wsparcia świadczonego przez asystentów ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi (ASPE) w zakresie wsparcia niepełnosprawnych uczniów, także w innych wymiarach życia i funkcjonowania społecznego.

**§2**

**REZULTATY OBLIGATORYJNE REALIZACJI ZADANIA I WYMAGANY POZIOM**  
**OSIĄGNIĘCIA REZULTATÓW**

1. Realizacja zadania Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej planowana jest dla **60** osób niepełnosprawnych z zastrzeżeniem możliwości zwiększenia liczby osób w ramach posiadanych

środków, ( łączna liczba godzin usług asystenckich **34 500** z zastrzeżeniem możliwości zwiększenia liczby godzin w ramach posiadanych środków), w tym:

- a) dla **5** dzieci w wieku do 16 r. ż. z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: 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 (planowana liczba godzin **1 500**),
  - b) dla **40** osób z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności lub równoważnym (planowana liczba godzin **24 000**),
  - c) dla **15** osób z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności lub równoważnym (planowana liczba godzin **9 000**).
2. Dodatkowym założeniem jest, aby minimum 70% uczestników Programu stanowiły osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia, w tym osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi i trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją.

### §3

#### TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Zadanie obejmuje świadczenie usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na rzecz osób niepełnosprawnych mieszkających na terenie Powiatu Żywieckiego **od daty podpisania umowy do dnia 26 grudnia 2021r.**

### § 4

#### WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PUBLICZNYCH PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Na realizację oferty wyłonionej w konkursie Zarząd Powiatu Żywieckiego planuje przeznaczyć dotację otrzymaną z budżetu Wojewody Śląskiego w wysokości: **1 571 500,00 zł.** (słownie: jeden milion pięćset siedemdziesiąt jeden tysięcy pięćset złotych 00/100) w tym na :

a) koszty usług godzin asystenckich - **1 380 000,00 zł** ( słownie: jeden milion trzysta osiemdziesiąt złotych 00/100),

b) koszty zakupu środków ochrony osobistej dla asystentów - **30 000,00 zł.** ( słownie: trzydzieści tysięcy złotych 00/100),

c) koszty zakupu biletów komunikacji publicznej dla asystentów – **20 000,00 zł.** (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych 00/100),

d) koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów – **9 000,00 zł.** ( słownie: dziewięć tysięcy złotych 00/100),

e) koszt dojazdu własnym/ innym środkiem transportu- **100 000,00 zł.** ( słownie: sto tysięcy złotych 00/100),

f) koszty zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/sportowe/społeczne dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu- **16 500,00 zł.** ( słownie: szesnaście tysięcy pięćset złotych 00/100),

g) koszty obsługi Programu – **16 000,00 zł.** ( słownie: szesnaście tysięcy złotych 00/100), z zastrzeżeniem, iż koszt ten dotyczy wydatków bieżących w zakresie obsługi księgowej, kadrowej oraz kosztów administracyjnych.

3. Warunkiem zawarcia umowy z na realizację wybranej w konkursie oferty i wypłaty środków jest zawarcie umowy na realizację programu przez Powiat Żywiecki z Wojewodą Śląskim.

### § 5

#### ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI

1. Zgodnie z Programem Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2021 ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej podmiotami mogącymi ubiegać się o dotacje są:



- a) organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - b) osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
  - c) spółdzielnie socjalne,
  - d) stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
  - e) spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
2. Przed przystąpieniem do otwartego konkursu ofert każdy z podmiotów uprawnionych powinien zapoznać się dokładnie z treścią niniejszego ogłoszenia.
3. Podmiot uprawniony składający ofertę ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty oraz odpowiada za poprawność złożonej oferty.
4. W przypadku uzyskania dotacji w kwocie innej niż wnioskowana w ofercie, podmiot uprawniony zobowiązany będzie do złożenia kosztorysu i ewentualnie aktualizacji harmonogramu i opisu działań przy realizacji zadania.
5. Do udziału w otwartym konkursie ofert może przystąpić podmiot uprawniony, który spełni łącznie następujące wymagania:
- a) złoży lub prześle ofertę na właściwym druku wraz z załącznikami,
  - b) prowadzi działalność statutową w zakresie realizacji zadań na rzecz osób niepełnosprawnych,
  - c) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w zakresie pracy z osobami niepełnosprawnymi.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
7. Podmiot wyłoniony w otwartym konkursie ofert, zobowiązany jest m.in. do:
- a) wprowadzenia, używania i jednolitego posługiwania się we wszystkich sporządzonych dokumentach, pieczętkach, informacja medialnych itp. nazwą Program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021, finansowany z Funduszu Solidarnościowego;
  - b) wykonania zadania zgodnie ze złożoną ofertą oraz zasadami określonymi w Programie „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021.
  - c) złożenia przed podpisaniem umowy oświadczenia m.in. o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym, o rozliczaniu lub nie rozliczaniu podatku VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków otrzymanych na realizację zadania, (załącznik do umowy) oraz ewentualnie aktualizacji: kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, opisu poszczególnych działań i harmonogramu realizacji zadania,
  - d) prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego,
  - e) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminie i na wzorze określonym w zawartej umowie oraz przepisów prawa,
  - f) w przypadku gdy podmiot uprawniony jest podatnikiem podatku Vat i ma możliwość skorzystania z prawa do odliczenia podatku naliczonego, a realizowane zadanie ma związek z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT, dokonując rozliczenia dotacji przyznanej w kwocie brutto, podmiot uprawniony jest zobowiązany również do zwrotu kwoty stanowiącej równowartość kwoty podatku VAT naliczonego, jaka może zostać uwzględniona w rozliczeniu należnego zobowiązania.
8. Podmiot, któremu zostanie powierzona realizacja zadania, ponosi pełną odpowiedzialność za ewentualne szkody powstałe wskutek niewłaściwego wykonania zadania.
9. Planowana wysokość dotacji na realizację przedmiotowego zadania może ulec zmianie w przypadkach:
- zmniejszenia lub zwiększenia wysokości otrzymanej z budżetu Wojewody Śląskiego kwoty dotacji,
  - otrzymania dodatkowych środków z przeznaczeniem na zadanie związane ze świadczeniem usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na rzecz osób niepełnosprawnych mieszkających na

terenie Powiatu Żywieckiego.

10. W sytuacjach określonych w ust. 9 dopuszcza się możliwość aneksowania zawartej umowy bez ponownej procedury konkursowej.

11. Dotacja może zostać przeznaczona wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których zadanie jest adresowane.

12. Realizator zadania jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy do udostępniania na każde wezwanie Organizatora dokumentacji realizowanego zadania.

13. Przyznana dotacja ma charakter finansowania realizacji zadania.

## § 6

### WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Odbiorcami zadania są osoby niepełnosprawne - mieszkańcy Powiatu Żywieckiego posiadający orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionego, a także dzieci w wieku do 16 r. ż. z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: 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. Uczestnik Programu nie ponosi odpłatności za usługi asystenta.
3. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
  - a) wyjściu, powrocie lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie i terapeutyczne, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, społeczne lub sportowe);
  - b) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
  - c) załatwianiu spraw urzędowych;
  - d) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
  - e) korzystaniu z dóbr kultury (np. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy);
  - f) wykonywaniu czynności dnia codziennego – w tym przez dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności – także w zaprowadzaniu i przyprowadzaniu ich do lub z placówki oświatowej.
4. Przyznanie usługi asystenta przez realizatora zadania odbywać się będzie na podstawie Karty zgłoszenia potwierdzonej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu poprzez zapis „Potwierdzam uprawnienia do korzystania z usług asystenckich”.
5. Usługi asystenta mogą być realizowane w okresie od dnia zawarcia umowy do 26 grudnia 2021r. 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu,
6. Do czasu pracy asystenta wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeśli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 min. usługa nie będzie finansowana w ramach Programu.
7. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie może przekroczyć **40,00 zł** – jest to maksymalna kwota przeznaczona na wynagrodzenie.
8. W godzinach realizacji usług asystenta 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 2020 r. poz. 1876), usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmujące wsparcie analogiczne do usług świadczonych przez asystenta, pod rygorem uznania wydatków za niekwalifikowane.



9. Zadanie powinno być realizowane przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje. Usługi asystenckie mogą świadczyć:
- a) osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny;
  - b) osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu;
  - c) osoby wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego.
10. W przypadku gdy usługa asystenta będzie świadczona na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z ww. wskazaniami, wymagane jest także zaświadczenie psychologa o braku przeciwwskazań do wykonywania czynności przez asystenta.
11. Ze środków Programu będą pokrywane koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta.
12. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku związanego z realizacją usług asystenta, zarówno w ramach niniejszego Programu, jak i w ramach innych programów czy projektów.
13. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:
- a) wynagrodzenie asystentów;
  - b) zakup środków ochrony osobistej, w wysokości nie większej niż **50 zł miesięcznie**,
  - c) zakup biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych oraz koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, w wysokości nie większej niż **200 zł miesięcznie**,
  - d) zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu, w wysokości nie większej niż **100 zł miesięcznie**,
  - e) koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta, w wysokości nie większej niż **150 zł rocznie**,
14. Koszty będą kwalifikowane, jeżeli:
- a) pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko 1 uczestnik Programu;
  - b) będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży;
  - c) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta 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.
  - d) zakup środków ochrony osobistej oraz dojazd własnym/innym środkiem transportu np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, zostaną zrealizowane w terminie do 30 dnia od daty odwołania ogłoszonego w dniu 20 marca 2020 r. stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej z powodu zakażeń wirusem SARS-CoV-2.

Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. od dnia podpisania umowy do dnia 26 grudnia 2021r.

**15. Kosztami niekwalifikowanymi zadania są w szczególności:**

- a) odsetki od zadłużenia;
- b) kwoty i koszty pożyczki lub kredytu;
- c) kary i grzywny;

- d) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”;
  - e) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
  - f) odsetki za opóźnienie w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowych wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325, z późn. zm.);
  - g) usługi asystenta świadczone przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu.
16. Realizator zadania jest zobowiązany pod rygorem rozwiązania umowy do udostępnienia na każde wezwanie Powiatu dokumentacji realizowanego zadania.
  17. Warunkiem podpisania umowy z realizatorem zadania i wypłaty środków jest podpisanie umowy przez Powiat Żywiecki ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w Katowicach i otrzymanie środków od Wojewody Śląskiego na realizację zadania.
  18. Zwrot niewykorzystanej części środków przekazanych na realizację zadania powinien nastąpić w terminie do 7 stycznia 2022 r.
  19. Zwrot odsetek bankowych od środków przekazanych na realizację zadania powinien nastąpić w terminie do 7 stycznia 2022 r.
  20. Zestawienie łączne z realizacji Programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej edycja 2021 wg wzoru, który będzie stanowił załącznik do umowy powinno zostać złożone w terminie do dnia 7 stycznia 2022 r.
  21. Sprawozdanie końcowe z realizacji Programu obejmującego rozliczenie środków w zakresie rzeczowym i finansowym powinno zostać złożone w terminie 30 dni od daty zakończenia zadania.
  22. Zadanie powinno być realizowane w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych oraz rządowym Programem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – edycja 2021”.
  23. Podmiot przyjmujący zlecenie do realizacji zadań w trybie określonym w ogłoszeniu zobowiązuje się do ich wykonania w zakresie i na warunkach określonych w umowie oraz zgodnie z Programem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2021 r. ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej:  
<https://www.gov.pl/web/rodzina/komunikat-o-ogloszeniu-programu-asystent-osobisty-osoby-niepelnosprawnej--edycja-2022>
  24. Realizator zadania jest zobowiązany do ścisłej współpracy w zakresie organizowania i świadczenia usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej z właściwą jednostką organizacyjną Powiatu tj. Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu zwanym dalej PCPR. PCPR będzie prowadził bieżący monitoring realizacji usług asystenta osobistego.
  25. Rekrutacji dokonuje realizator poprzez zebranie Kart zgłoszenia do Programu, na których PCPR potwierdza uprawnienia do korzystania z usług asystenckich.
  26. W godzinach realizacji usług asystenta nie mogą być świadczone na rzecz adresata zadania usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego np. „Opieka wytchnieniowa” lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie finansowane z innych źródeł. Spełnienie niniejszego warunku Realizator ma obowiązek potwierdzić na Karcie realizacji usługi asystenta.
- Realizatorzy zadania zobowiązani są do stosowania wszelkich środków ochrony oraz stosowania obowiązujących ustaw, rozporządzeń, wytycznych oraz zaleceń związanych z SARS-CoV 2.



## § 7

### TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w sekretariacie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu ul. Ks. Pr. St. Słonki 24, 34-300 Żywiec w godzinach pracy Urzędu bądź przesłać pocztą w terminie do dnia **30 kwietnia 2021r. (decyduje data wpływu oferty do PCPR wraz z załącznikami)**. Ofertę wraz z załącznikami należy składać w zamkniętej kopercie z opisem: nazwa i adres oferenta, tytuł zadania publicznego wskazanego w niniejszym ogłoszeniu.
2. Oferty wraz z załącznikami należy składać na formularzu zgodnym z Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań ( Dz. U. z 2018r., poz 2057).
3. Oferty dostarczone (przesłane) po terminie lub złożone w innym miejscu, niż miejsce o którym mowa w ust. 1 albo niekompletne, co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji pozostają bez rozpatrzenia.
4. Do oferty należy załączyć następujące dokumenty:
  - a) kopię aktualnego odpisu z ewidencji lub innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy wykazującego status prawny uprawnionego podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym,
  - b) pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli i zapewnienia umów, o ile nie wynika to z innych dokumentów załączonych przez podmiot uprawniony,
  - c) w przypadku złożenia oferty wspólnej – kopię umowy zawartej między podmiotami uprawnionymi,
  - d) oświadczenie, iż oferent gwarantuje wykonanie zadania przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania publicznego.
5. W przypadku złożenia kserokopii dokumentów, osoby reprezentujące podmiot uprawniony (zgodnie z przyjętą zasadą reprezentacji) winny potwierdzić je za zgodność z oryginałem, na każdej stronie.
6. Nie dopuszcza się możliwości składania ofert częściowych.
7. Złożone oferty nie mogą być uzupełniane przez oferenta/offerentów.
8. Zarząd Powiatu zastrzega sobie prawo wezwania oferentów do przedstawienia dodatkowych dokumentów, złożenia wyjaśnień lub aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów, harmonogramu realizacji zadania i opisu poszczególnych działań.

## § 8

### TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT

1. Rozpatrzenie oferty nastąpi najpóźniej do dnia **5 maja 2021r.**
2. Konkurs rozstrzyga Zarząd Powiatu w Żywcu po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej, dokonując wyboru oferty najlepiej służącej realizacji zadania. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Żywcu.
3. Komisję konkursową powołuje w drodze odrębnej uchwały Zarząd Powiatu.
4. Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
5. Ocena formalna polega na sprawdzeniu, czy oferta spełnia wymogi określone w ustawie oraz w ogłoszeniu, oraz czy została złożona na właściwym formularzu, w terminie wskazanym w ogłoszeniu, a także czy zawiera wszystkie wymagane załączniki.
6. Wszystkie oferty ocenione pozytywnie pod względem formalnym komisja ocenia pod względem merytorycznym biorąc pod uwagę kryteria określone w karcie oceny, stanowiącej załącznik do Ogłoszenia.
7. Komisja z prac sporządza protokół.
8. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i zawarciu umowy na realizację zadania lub odmowie zawarcia takiej umowy podejmuje w drodze uchwały Zarząd Powiatu Żywieckiego.

9. Od decyzji Zarządu Powiatu nie przysługuje odwołanie.

### § 9

#### INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH W LATACH 2019 i 2020 ZADANIACH PUBLICZNYCH TEGO SAMEGO RODZAJU.

1. W roku 2019 Powiat Żywiecki nie realizowała zadania na rzecz osób niepełnosprawnych mieszkających na terenie Powiatu Żywieckiego w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”.

2. W roku 2020 Powiat Żywiecki realizował zadanie świadczenie usług asystenckich na rzecz osób niepełnosprawnych mieszkających na terenie Powiatu Żywieckiego w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020. Łączna kwota środków wykorzystana na realizację tego zadania wyniosła **670 837,50 zł**. Zadanie realizowane było przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu.

### § 10

#### INFORMACJE DODATKOWE

1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy sporządzonej według wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

2. Zarząd Powiatu może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

3. W kwestiach nieunormowanych w niniejszym ogłoszeniu stosuje się właściwe przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności

i pożytku publicznego i o wolontariacie oraz rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 29 października 2018r. w sprawie wzorów ofert oraz ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.

4. Zlecający zadanie publiczne może dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, a w szczególności:

a) stanu realizacji zadania,

b) efektywności, rzetelności i jakości wykonania zadania,

c) prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych na realizację zadania,

d) prowadzenia dokumentacji dotyczącej realizacji zadania.

5. Dodatkowych informacji można uzyskać w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu, ul. Ks. Pr. St. Słonki 24 od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 do 15.00 osobiście lub pod nr tel. (33) 861 94 19 osoba do kontaktu Pani Iwona Kłóska.

**STAROSTA**  
**Andrzej Kalata**

KIEROWNIK  
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY  
RODZINIE W ŻYWCU  
mgr Monika Gehrat



## KARTA OCENY OFERTY

### I. KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Zgodnie z założeniami konkursowymi Komisja Konkursowa (zwana dalej Komisją) w pierwszej kolejności podaje złożone oferty analizie pod względem spełnienia wymogów formalnych. **Nie spełnienie któregokolwiek z kryteriów oceny formalnej powoduje odrzucenie oferty.**

Tytuł zadania publicznego:	
Nazwa i adres Oferenta:	
Nazwa Partnera/Nazwy Partnerów:	

L.p.	Kryteria oceny formalnej	TAK/NIE nie dotyczy	Uwagi (opinia negatywna wymaga uzasadnienia)
1	Podmiot składający ofertę jest uprawniony do jej złożenia na podstawie art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie		
2	Termin i miejsce złożenia oferty zgodne są z ogłoszeniem konkursowym		
3	Oferta przygotowana jest na właściwym formularzu i wypełnione zostały wszystkie punkty		
4	Druk formularza ofertowego nie został przez oferenta zmodyfikowany (nie zostały usunięte punkty, nie zostały dodane nowe postanowienia)		
5	W przypadku składania oferty wspólnej w formularzu zostały uzupełnione dane każdego z oferentów		
6	Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe)		
7	W oświadczeniu znajdującym się na końcu formularza ofertowego dokonane zostały skreślenia umożliwiające jednoznaczne odczytanie deklaracji oferenta/oferentów		
8	Oferta i oświadczenia podpisane zostały przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji)		
9	Czy wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania zgodna jest z ogłoszeniem konkursowym		
10	Czy podmiot składający ofertę dysponuje kadrą zdolną do realizacji zadania, posiadającą odpowiednie kwalifikacje		
11	Do oferty dołączone zostały:		
	a) kopia aktualnego odpisu z ewidencji lub innego rejestru,		

	b) pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli i zawierania umów o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych przez podmiot uprawniony,		
	c) kopia umowy zawartej między podmiotami uprawnionymi w przypadku złożenia oferty wspólnej,		
	d) oświadczenie, iż oferent gwarantuje wykonanie zadania przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje,		
12	Czy osoby reprezentujące podmiot uprawniony potwierdziły za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów.		

## **II. KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**

Sposób obliczania punktów:

- każde kryterium oceny merytorycznej posiada wagę (ocena wartości kryterium) i podlega ocenie w skali 0-5 pkt,
- ilość punktów kryterium mnoży się przez wartość w pozycji „waga”,
- ogólna ocena oferty powstaje poprzez zsumowanie wyników w pozycji „Iloczyn”,
- maksymalna wartość punktowa oferty wynosi 90 pkt,
- **jeżeli oferta w kryterium: „ocena formalna oferty” uzyska 0 pkt. to wówczas nie podlega ona dalszemu rozpatrywaniu.**

Tytuł zadania:	
Nazwa Oferenta:	
Nazwa Partnera/Nazwy Partnerów	

### **Deklaracja bezstronności**

#### **Oświadczam że:**

- nie pozostaję w związku małżeńskim albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany (-a) z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z osobą zarządzająca lub będącą w organach nadzorczych ww. Oferenta i/lub Partnera (Partnerów),
- nie jestem i w ciągu ostatnich 3 lat nie byłem (-am) przedstawicielem prawnym (pełnomocnikiem), członkiem organów nadzorczych bądź zarządzających lub pracownikiem ww. Oferenta i/lub Partnera (Partnerów),
- nie jestem i w ciągu 3 lat nie byłem (-am) zatrudniony na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło ww. Oferenta i/lub Partnera (Partnerów),
- nie pozostaję z ww. Oferentem i/lun Partnerem (Partnerami) w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który mógłby budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

.....  
Data i podpis członków zespołu opiniującego



Kryterium oceny merytorycznej oferty		Waga	Ilość punktów (0-5)	Iloczyn
1	Ocena formalna oferty	1		
2	Możliwość realizacji zadania przez podmiot uprawniony/ocena czy cele statutowe podmiotu są zbieżne z zadaniem określonym w niniejszym ogłoszeniu	3		
3	Zadeklarowana przez podmiot jakość działania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot uprawniony ma realizować zadanie	3		
4	Ocena przedstawionej we wniosku kalkulacji kosztów zadania, w tym odniesieniu do rzeczowego zadania, opisu działań i harmonogramu realizacji zadania	3		
5	Dostępność usług (w jakie dni i godziny będzie można uzyskać informacje oraz załatwić sprawy bieżące?)	3		
6	Analiza i ocena wykonania zadań z zakresu pomocy społecznej zleconych podmiotowi w okresie poprzednim z uwzględnieniem rzetelności i terminowości ich realizacji oraz sposobu rozliczania otrzymanych na ten cel środków	2		
7	Doświadczenie przedmiotu uprawnionego	3		
<b>Ogólna punktacja oferty (suma)</b>				

**OPINIA KOŃCOWA KOMISJI KONKURSOWEJ:**

.....

.....

.....

