Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

Program finansowany ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych

Gmina Miasto Krosno

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 519 /20
z dnia 22 stycznia 2020 r.

Prezydent Miasta Krosna

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 4 pkt 1, art. 11 ust. 1 i ust. 2 i art. 13 ust. 1, ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.), 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. z 2018 r. poz. 2057), uchwały Nr XVI/519/19 Rady Miasta Krosna z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie przystąpienia Gminy Miasto Krosno do realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" – edycja 2019 – 2020, realizowanego ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych

OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT

i zaprasza do składania ofert

w otwartym konkursie na powierzenie realizacji zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych z terenu Gminy Miasto Krosno w 2020 r. pt. **„Zapewnienie usług asystenta osobistego dla pełnoletnich osób z niepełnosprawnością z terenu Gminy Miasto Krosno w 2020 roku"**, realizowanego w ramach Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej - Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" – edycja 2019 – 2020 ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.

I. Rodzaj zadania

Zapewnienie usług asystenta osobistego dla pełnoletnich osób z niepełnosprawnością z terenu Gminy Miasto Krosno w 2020 roku.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Na realizację zadania w okresie od lutego 2020 r. do grudnia 2020 r. planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości **212.850 zł (słownie: dwieście dwanaście tysięcy osiemset pięćdziesiąt złotych)**, w tym:
   1) maksymalnie 198.000 zł – w kategorii koszt usług godzin asystenckich;
   2) maksymalnie 14.850 zł – w kategorii koszt zakupu biletów komunikacji publicznej dla asystenta oraz ubezpieczenia asystenta.

2. Kwota może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, że zadanie można realizować mniejszym kosztem.

III. Zasady przyznawania dotacji

1. Udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019r. poz. 688 z późn. zm.).

2. Dotacja zostanie przyznana na podstawie otwartego konkursu ofert w drodze wyboru najkorzystniejszej oferty po podjęciu decyzji przez Prezydenta Miasta Krosna.

3. Zadanie w ramach konkursu zlecane jest w formie powierzenia wykonywania zadania publicznego, wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie jego realizacji. Oferent może wykazać wkład własny finansowy i/lub niefinansowy (rzeczowy i/lub osobowy), ale nie jest to wymagane.

4. Podmiot uprawniony powinien posiadać co najmniej 2-letnie doświadczenie w zakresie realizacji zadań na rzecz osób z niepełnosprawnością.

5. Zadanie, którego realizacja zostanie zlecona, winno być przedmiotem statutowej działalności podmiotu uprawnionego.

6. Prezydent Miasta Krosna może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku stwierdzenia, że:
   1) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych;
   2) zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta;
   3) oferta na realizację zadania publicznego została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.

7. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Miasto Krosno.

8. Podmiot uprawniony winien zamieścić w ofercie informacje określone w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

9. W otwartym konkursie ofert uczestniczą i składają ofertę wyłącznie podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 oraz art. 3 ust. 3 pkt 1-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

10. Dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 1-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie działające wspólnie mogą złożyć wspólną ofertę.

11. Oferent jest zobowiązany do wypełnienia pkt. 5 i pkt. 6 oferty, dotyczącego zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego. Ponadto w ofercie należy wskazać jasno definiowalne, policzalne rezultaty, tzw. rezultaty twarde (ilościowe).

IV. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie powinno być zrealizowane w okresie **od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2020 r.** z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania określone zostaną w umowie.

2. Zadanie powinno być realizowane na terenie Gminy Miasto Krosno.

3. Adresatami zadania powinni być mieszkańcy Gminy Miasto Krosno – pełnoletnie osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, wydawane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.) albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych, które wymagają usługi asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym, zwane dalej adresatami zadania.

4. Maksymalna liczba adresatów zadania – 20 osób (maksymalnie 6.600 godzin zegarowych usług asystenckich).

5. Zadanie powinno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową i przepisami prawa, w zakresie opisanym w ofercie, w szczególności zgodnie z:

1) ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
2) **Programem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" – edycja 2019-2020, zwany dalej Programem**.

6. Zadanie powinno być realizowane przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje. Usługi asystenta mogą świadczyć:

1) osoby posiadające dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej;
2) osoby z wykształceniem przynajmniej średnim posiadające, co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym.

7. Podmiot wyłoniony w konkursie powinien zapewnić adresatom zadania:

1) możliwość samodzielnego wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta;
2) wsparcie w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowanie w życiu społecznym;
3) stymulowanie do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia;

4) umożliwienie uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej np. poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych;
5) uwzględnienie decydującego wpływu uczestnika na podejmowane przez asystenta działania.

8. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
1) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez adresata zadania miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/społeczne/sportowe itp.);
2) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne;
3) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału adresata zadania przy ich realizacji;
4) załatwianiu spraw urzędowych;
5) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
6) korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.).

9. W czasie korzystania z 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 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.), a także usługi, o których mowa w Programach Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej pn. „Opieka wytchnieniowa" oraz „Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych".

10. Czas trwania usług asystenta:
1) usługi asystenta mogą być realizowane przez 7 dni w tygodniu, w godz. 7:00-22:00, w uzasadnionych przypadkach godziny wykonywania usług mogą zostać zmienione;
2) limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika Programu wynosi nie więcej **30 godzin miesięcznie**.

11. Sposób realizacji usług asystenta: usługi asystenta będą realizowane przez asystentów, o których mowa w ust. 6. Asystent ma obowiązek uwzględniania decydującego wpływu adresata zadania na podejmowane działania.

12. Adresat zadania za usługi asystenta nie powinien ponosić odpłatności.

13. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie powinien przekroczyć **30 zł brutto.**

14. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:
1) wynagrodzenie asystentów;
2) koszty zakupu biletów komunikacji publicznej jednorazowych lub miesięcznych dla asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w ust. 8 na obszarze województwa, w którym zamieszkuje adresat zadania, w wysokości nie większej niż **200 zł miesięcznie**;

3) koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, w wysokości nie większej niż **150 zł rocznie**.

Dotacja nie będzie przyznana na pokrycie kosztów zatrudnienia koordynatorów oraz obsługę administracyjną zadania.

15. Pod opieką asystenta w tym samym czasie może pozostawać wyłącznie tylko 1 Adresat zadania.

16. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji biletów jednorazowych, zawierającej m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów.

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

1) ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego usługę asystenta, tj. datę księgowania operacji;
2) ponoszonych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu pod warunkiem dokonania spłaty tej należności do końca okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego;
3) ponoszonych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności w kwocie brutto, tj. wraz z podatkiem VAT, z wyjątkiem przypadku, gdy podatek ten może być odliczony od podatku należnego lub zwróconego.

18. Podmiot realizujący zadanie stanowiące przedmiot konkursu jest zobowiązany do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego dla środków przekazanych w związku z realizacją ww. zadania oraz prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków i dokonywanych z tych środków wydatków, zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.

19.Oferent zobowiązany jest do każdorazowego uzupełniania po wykonanej usłudze Karty realizacji usług asystenckich w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" stanowiącej załącznik nr 8 do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" – edycja 2019–2020.

20. Podmiot wyłoniony w konkursie zobowiązany zostanie do przeprowadzenia ewaluacji realizowanego zadania.

21. W trakcie realizacji zadania publicznego dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów. Zwiększenie kosztu w danej pozycji kosztorysu może ulec zmianie maksymalnie do 10% w stosunku do kosztu określonego w ofercie.

22. Wyłoniony podmiot będzie zobowiązany załączyć do sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Spis zawierać

powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, datę zapłaty, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta z dotacji, a w jakiej ze środków własnych oferenta oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.

V. Termin i warunki składania ofert

WYMOGI FORMALNE

1. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym składają pisemne oferty realizacji zadania według wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku 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).

2. Oferty muszą być podpisane i opieczętowane przez oferenta.

3. Do opieczętowanej i podpisanej oferty należy dołączyć:
1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;
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;
3) pełnomocnictwo do reprezentowania oferenta, w przypadku jego udzielenia;
4) wykaz osób, przy pomocy których realizowane będzie zadanie wraz z posiadanymi kwalifikacjami;
5) referencje, zaświadczenia, ewentualnie inne dokumenty potwierdzające 2-letnie doświadczenie w zakresie realizacji zadań na rzecz osób z niepełnosprawnością;
6) informację o planowanej ewaluacji zadania (forma, sposób przeprowadzenia ewaluacji zadania);
7) oświadczenie, że Oferent dysponuje rachunkiem bankowym o numerze .....

Wymienione załączniki należy złożyć w postaci oryginalnych dokumentów lub uwierzytelnionych kopii.

W przypadku braku w odpisie z KRS, w odpisie z innego rejestru lub ewidencji, danych dotyczących statutowej działalności, należy przedłożyć aktualny statut podmiotu lub inny równoważny dokument (jeśli przepisy dotyczące podmiotu nie nakładają obowiązku posiadania statutu).

4. Ofertę w wersji papierowej wraz z załącznikami należy złożyć w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie przy ul. Piastowskiej 58, 38 – 400 Krosno w zamkniętej kopercie, opatrzonej napisem: **Otwarty konkurs ofert na realizację**

zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych pt. „Zapewnienie usług asystenta osobistego dla pełnoletnich osób z niepełnosprawnością z terenu Gminy Miasto Krosno w 2020 roku". – osobiście lub drogą pocztową w terminie **do 12.02.2020 r.** (decyduje data wpływu). Na kopercie należy również podać nazwę i adres oferenta.

5. Oferta i wyżej wymienione załączniki powinny być podpisane przez osoby wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym równoważnym dokumencie, posiadające na dzień składania oferty prawo reprezentacji oferenta.

6. Dokumenty powinny być podpisane w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej (np. czytelny podpis lub parafka wraz z imienną pieczątką osoby podpisującej).

7. W przypadku składania kopii dokumentów powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez jedną z osób mających prawo do reprezentacji oferenta, na pierwszej stronie dokumentu z zastosowaniem formuły: „Za zgodność z oryginałem strony od ... do ...", bądź na każdej ze stron.

8. W przypadku udzielenia pełnomocnictwa oferta oraz załączniki mogą być podpisywane przez osoby w nim wskazane.

9. Oferta powinna być wypełniona czytelnie we wszystkich miejscach i rubrykach oraz opieczętowana w wymaganych miejscach. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie będzie wypełniana należy wpisać: „nie dotyczy" lub wstawić cyfrę „0" (zero) w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych.

10. Oferty złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

11. Nie jest dopuszczalne samodzielne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.

12. Uzupełnieniu podlegać będą wyłącznie następujące braki i uchybienia formalne:
1) brak podpisu/podpisów osoby/osób upoważnionych pod ofertą;
2) brak lub niepoprawne pełnomocnictwo do składania oświadczenia woli w imieniu oferenta;
3) brak wymaganych załączników do oferty, wskazanych w ogłoszeniu konkursowym;
4) brak poświadczenia kopii dokumentów „za zgodność z oryginałem".

Wzór oferty, umowy i sprawozdania określa załącznik nr 1, nr 3 i nr 5 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. z 2018 r. poz. 2057).

VI. Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie do dnia 14.02.2020r.

2. Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Krosna.

3. Przy rozpatrywaniu ofert będą brane pod uwagę następujące kryteria:
   1) możliwość realizacji zadania – maksymalnie **10 pkt;**
   2) planowane koszty realizacji zadania, w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania – **20 pkt;**
   3) proponowana jakość wykonania zadania oraz kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie – maksymalnie **20 pkt;**
   4) wkład rzeczowy i osobowy – maksymalnie **40 pkt;**
   5) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczania dotacji w latach poprzednich – maksymalnie **10 pkt** (organizacja, która dotychczas nie współpracowała z Gminą Miasto Krosno otrzymuje maksymalną liczbę punktów).

Maksymalnie oferta może uzyskać 100 punktów. Nie przyjmuje się do realizacji oferty, która otrzyma mniej niż 55 punktów.

4. Ocena Komisji wraz z propozycją wysokości dotacji zostanie przekazana Prezydentowi Miasta Krosna, który podejmie ostateczną decyzję o udzieleniu dotacji. Powyższa decyzja jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

5. Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta Krosna oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Miasta Krosna.

VII. Informacja o zrealizowanych zadaniach tego samego rodzaju w ubiegłych latach oraz wysokości dotacji przekazanej na ich realizację:

Zadanie nie było realizowane w latach poprzednich.

VIII. Postanowienia końcowe

1. W przypadku, gdyby przyznana dotacja była niższa od wnioskowanej, Oferent przedkłada niezwłocznie korektę oferty z uwzględnieniem opisu zgodnego z harmonogramem i kosztorysem realizacji zadania, która akceptuje Prezydent Miasta Krosna.

2. Zastrzega się prawo do unieważnienia otwartego konkursu ofert jeżeli:
   1) nie złożono żadnej oferty,
   2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

3. Dodatkowe informacje można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Krośnie przy ul. Piastowskiej 58, pok. 50, tel. 13 43 204 59, sprawę prowadzi: pani Paulina Cebula.

w.z. PREZYDENTA MIASTA
Bronisław Baran
Zastępca Prezydenta