

## **Konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2024 r.**

Na podstawie art. 11, art. 13 ust. 1, 2 i 3, art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571), art. 115a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. zm.), 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), Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024, Zarządzenia Nr 551-I/VIII/2024 Burmistrza Miasta Biłgoraja z dnia 16 lutego 2024 r. oraz Zarządzenia Nr 554-I/VIII/2024 Burmistrza Miasta Biłgoraja z dnia 27 lutego 2024 r.

**Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju działając z upoważnienia Burmistrza Miasta Biłgoraja w dniu 26 marca 2024 r. ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu działalności na rzecz osób z niepełnosprawnością w 2024 r. - asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością.**

### **I. Rodzaj zadania publicznego:**

Działalność na rzecz osób z niepełnosprawnością.

### **II. Nazwa zadania:**

„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024.

### **Zakres czynności zadania w szczególności dotyczy:**

- 1) wsparcia w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymania higieny osobistej:
  - a) korzystanie z toalety;
  - b) mycie głowy, mycie ciała, kąpiel;
  - c) czesanie;
  - d) golenie;
  - e) wykonywanie nieskomplikowanych elementów makijażu;
  - f) obcinanie paznokci rąk i nóg;
  - g) zmiana pozycji, np. przesiadanie się z łóżka lub na łóżko, z krzesła lub na krzesło, fotel, ułożenie się w łóżku, usadzenie w wózku;

- h) zapobieganie powstania odleżyn lub odparzeń;
  - i) zmiana pieluchomajtek i wkładów higienicznych;
  - j) przygotowanie i spożywanie posiłków i napojów (w tym poprzez PEG i sondę);
  - k) sianie łóżka i zmiana pościeli.
- 2) wsparcia w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie:
- a) w przypadku samodzielnego zamieszkiwania – sprzątanie mieszkania w tym urządzeń codziennego użytku i sanitarnych oraz wynoszeniu śmieci;
  - b) dokonywanie bieżących zakupów (towarzyszenie osobie z niepełnosprawnością w sklepie – np. informowanie jej o lokalizacji towarów na półkach, podawanie towarów z półek, wkładanie towarów do koszyka/wózka sklepowego, niesienie koszyka, prowadzenie wózka osoby z niepełnosprawnością lub wózka sklepowego, pomoc przy kasie);
  - c) w przypadku samodzielnego zamieszkiwania – mycie okien maksymalnie 2 razy w roku;
  - d) utrzymywanie w czystości i sprawności sprzętu ułatwiającego codzienne funkcjonowanie (np. wózek, balkonik, podnośnik, kule, elektryczna szczoteczka do zębów, elektryczna golarka, etc.);
  - e) pranie i prasowanie odzieży i pościeli, ewentualnie ich oddawanie i odbiór z pralni (w obecności osoby z niepełnosprawnością);
  - f) podanie dziecka do karmienia, podniesienie, przeniesienie lub przewinięcie go;
  - g) transport dziecka osoby z niepełnosprawnością np. odebranie ze żłobka, przedszkola, szkoły (wyłącznie w obecności osoby z niepełnosprawnością).
- 3) wsparcia w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania:
- a) pchanie wózka osoby z niepełnosprawnością;
  - b) pomoc w pokonywaniu barier architektonicznych np. schody, krawężniki, otwieranie drzwi osobom chodzącym;
  - c) pomoc w orientacji przestrzennej osobom niewidomym, słabowidzącym i głuchoniemym;
  - d) pomoc we wsiadaniu do i wysiadaniu z tramwaju, autobusu, samochodu, pociągu i innych środków transportu;
  - e) asystowanie podczas podróży środkami komunikacji publicznej, w tym służącymi do transportu osób z niepełnosprawnościami oraz taksówkami;
  - f) transport samochodem będącym własnością osoby z niepełnosprawnością, członka jej rodziny lub asystenta.
- 4) wsparcia w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem:
- a) obsługa komputera, tabletu, telefonu komórkowego i innych urządzeń i przedmiotów służących komunikacji;
  - b) wyjście na spacer;
  - c) asystowanie podczas obecności osoby z niepełnosprawnością w: kinie, teatrze, muzeum, restauracji, miejscu kultu religijnego, kawiarni, wydarzeniu plenerowym, etc.;
  - d) załatwianie spraw urzędowych i związanych z poszukiwaniem pracy np. w rozmowie z urzędnikiem w przypadku trudności z werbalnym

- komunikowaniem się, wsparcie w wypełnianiu formularzy, asysta podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
- e) wsparcie w rozmowie z otoczeniem w wypadku trudności z werbalnym komunikowaniem się;
  - f) notowanie dyktowanych przez osobę z niepełnosprawnością treści ręcznie i na komputerze;
  - g) pomoc w zmianie ubioru i pozycji podczas wizyt lekarskich, zabiegów rehabilitacyjnych, ćwiczeń fizjoterapeutycznych, pobytu na pływalni itp.;
  - h) wsparcie w załatwianiu spraw w punktach usługowych w obecności osoby z niepełnosprawnością;
  - i) w razie potrzeby wsparcie w zakresie wypełniania ról społecznych i podejmowania codziennych decyzji.

### **III. Cel zadania publicznego:**

Zapewnienie dostępności do usług asystencji osobistej, tj. wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym osób niepełnosprawnych.

### **IV. Forma zlecenia realizacji zadania:**

Powierzenie.

### **V. Informacja o wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:**

1. Kwota środków finansowych na realizację zadania w 2024 r. **wynosi 123 114,00 zł**, w tym:
  - 1) maksymalnie **110 700,00 zł** w kategorii koszt wynagrodzenia asystentów za wykonaną usługę asystencji osobistej.  
Planowana liczba godzin usług asystencji osobistej – 2 460 godzin.  
W koszt 1 godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta wchodzi wszystkie koszty pracodawcy. Nie jest dopuszczalne pokrywanie z tej kwoty kosztów administracyjnych.
  - 2) maksymalnie **9 000,00 zł** w kategorii koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz 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 asystencji osobistej (w wysokości nie większej niż 225 zł miesięcznie na asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby niepełnosprawnej).
  - 3) maksymalnie **1 000,00 zł** w kategorii koszt ubezpieczeń OC oraz NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, w wysokości nie większej niż 200 zł rocznie.

- 4) koszt obsługi Programu – w wysokości faktycznie poniesionej, nie większej niż 2% środków przekazanych na realizację zadania, tj. nie więcej niż **2 414,00 zł**.

Podana wysokość dotacji dla zadania w pkt 1 jest wartością szacunkową i dotyczy pokrycia kosztów realizacji zadania w przyjętej do obliczeń liczbie osób i godzin. Rzeczywista wysokość dotacji będzie wynikała z liczby godzin usług asystencji osobistej faktycznie zrealizowanych na rzecz osób, którym została przyznana pomoc w tej formie. W związku z tym kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.

Podana szacunkowa wysokość dotacji dotyczy pokrycia kosztów realizacji zadania w okresie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2024 r.

## **VI. Zasady przyznawania dotacji:**

1. W konkursie ofert na realizację zadania publicznego mogą uczestniczyć organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r., o ile ich statut przewiduje realizację w/w zadania.
2. Dofinansowanie nastąpi w trybie powierzenia realizacji zadania publicznego.
3. Powierzenie wykonania zadania oraz udzielenie dotacji następuje z odpowiednim zastosowaniem przepisów art. 16 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów o 15 %. Przesunięcie uznaje się za dopuszczalne, gdy dana pozycja kosztorysu nie zmieniła się o więcej niż 15 %. Informacje o przesunięciach pomiędzy pozycjami należy wpisać w sprawozdaniu końcowym w części III Dodatkowe informacje.
5. Decyzję o wyborze ofert i udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta Biłgoraja po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej.
6. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju może żądać od oferenta przed podpisaniem umowy przedstawienia zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania oraz zaktualizowanego kosztorysu.
7. Burmistrz Miasta Biłgoraja może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania dotacji i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, iż zaktualizowany zakres zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.
8. Dotacja będzie przekazywana na konto podmiotu realizującego zadanie w sposób i w wysokości określonej w umowie.
9. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez podmiot realizujący zadanie według wzoru o którym mowa w Rozporządzeniu 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 w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

10. Od odmowy przyznania dotacji nie przysługuje odwołanie.
11. Niewykorzystana dotacja podlega zwrotowi.
12. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy na realizację zadania publicznego.
- 13. Wysokość dotacji przeznaczanej na realizację zadania określona w rozdziale 5 ust. 1 pkt 1 dotyczyć będzie wynagrodzenia osób bezpośrednio świadczących usługi asystencji osobistej.**
- 14. Podmiot realizujący zadanie otrzyma środki na koszty obsługi Programu w wysokości faktycznie poniesionej, nie większej niż 2% środków na realizację zadania w celu pokrycia wszelkich kosztów obsługi księgowej, kadrowych, administracyjnych, które pojawią się w związku z realizacją usług w ramach Programu.**
15. Kosztami związanymi bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej są:
  - 1) wynagrodzenia 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 oraz NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystencji osobistej, w wysokości nie większej niż 200 zł rocznie, przy czym zapewnienie ubezpieczenia OC jest obowiązkiem realizatora Programu. Ubezpieczenie NNW jest dobrowolne.
16. Koszty będą kwalifikowane, jeżeli:
  - 1) z usługi 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 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. Wzór ewidencji biletów komunikacyjnych stanowi załącznik nr 11 do Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024;

- 4) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta/udostępnionego przez osobę trzecią. Wzór ewidencji przebiegu pojazdu stanowi załącznik nr 10 do Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 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.

17. Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2024 r.

18. Za datę poniesienia 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.

19. Szczegółowe i ostateczne warunki finansowania i realizowania zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy oferentem a Gminą Miasto Biłgoraj.

## **VII. Sposób przygotowania oferty:**

1. Ofertę należy sporządzić wyłącznie na wzorze oferty zgodnej z Rozporządzeniem 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. Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.
2. Formularz oferty winien być czytelnie i kompletnie wypełniony. Rubryki oferty niewypełnione powinny być przekreślone lub wypełnione opisem „nie dotyczy”, a treść złożonych oświadczeń powinna być jednoznaczna. Wymagane jest wypełnienie tabeli na temat informacji dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.
3. Nieczytelne podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, należy uzupełnić pieczęcią imienną umożliwiającą

identyfikację imienia, nazwiska i funkcji w organie uprawnionym do reprezentowania podmiotu.

4. W formularzu oferty należy wpisać koszt jednej godziny usługi asystencji osobistej.
5. Do oferty należy dołączyć:
  - 1) statut;
  - 2) aktualny odpis z rejestru (np. KRS) lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących (odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym);
  - 3) kalkulację kosztów jednej godziny zegarowej brutto usługi asystencji osobistej zawierającą wynagrodzenie osób bezpośrednio świadczących usługi. Przez kwotę brutto rozumie się kwotę wynagrodzenia wraz z kosztami pracy zatrudniającego. Przez koszty pracy zatrudniającego należy rozumieć sumę wynagrodzeń (brutto) oraz składek na ubezpieczenia społeczne, PPK, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz ZFŚS poniesionych przez zatrudniającego. Nie jest dopuszczalne pokrywanie z tej kwoty kosztów administracyjnych podmiotu, któremu gmina zleci realizację zadania;
  - 4) oświadczenie o spełnieniu zobowiązań i warunków o których mowa w rozdziale VIII ust. 13. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia.
6. W przypadku załączenia do oferty kserokopii jakiegokolwiek dokumentu, każda jego strona powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania oferenta.
7. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi oferent.
8. Oferta stanowi integralną część umowy.
9. Sporządzając kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego należy mieć na uwadze, że z dotacji mogą być pokryte wyłącznie koszty związane z realizacją zadania publicznego poniesione w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2024 r.
10. Oferent zobowiązany jest do wypełnienia Dział III pkt. 5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego oraz Dział III pkt. 6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego. Ponadto w ofercie należy wskazać jasno definiowalne, policzalne rezultaty tzw. rezultaty twarde (ilościowe). W tabeli pkt 6 należy podać wskaźniki za pomocą których oferent będzie sprawdzał czy realizacja zadania przebiega zgodnie z zakładanym planem. Sposobem monitorowania rezultatów / źródłem informacji o osiągniętych wskaźnikach mogą być np. karty realizacji usług asystencji osobistej, listy obecności, zdjęcia, zestawienia lub inne w zależności od rodzaju rezultatu.
11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

## VIII. Terminy i warunki realizacji zadania:

1. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością zgodnie z zawartą umową, przepisami prawa oraz Programem Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024.
2. Termin realizacji zadania od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2024 r.
3. Z dotacji mogą być pokryte wyłącznie koszty realizacji zadania publicznego poniesione od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2024 r.
4. Adresatami zadania są mieszkańcy Gminy Miasto Biłgoraj:
  - 1) dzieci do ukończenia 16. roku życia posiadające orzeczenie 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) 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.
5. Planowana liczba godzin i osób z niepełnosprawnościami, którym zostaną przyznane usługi asystencji osobistej:
  - 1) nie więcej niż 720 godzin usług asystencji osobistej dla 1 osoby:
    - a) o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
    - 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, z niepełnosprawnością sprzężoną.
  - 2) nie więcej niż po 600 godzin usług asystencji osobistej dla 2 osób:
    - a) 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.
  - 3) nie więcej niż 180 godzin usług asystencji osobistej dla 1 osoby:
    - a) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;
    - b) traktowane na równi z orzeczeniem o umiarkowanym 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.



- 4) nie więcej niż 360 godzin usług asystencji osobistej dla 1 dziecka:
  - a) 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.
6. Planowana liczba asystentów osób niepełnosprawnych wykonujących usługę asystencji osobistej dla jednej osoby z niepełnosprawnością – 5.
7. 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, inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie uczestnika, tj.:
  - 1) w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;
  - 2) w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
  - 3) w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
  - 4) w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem;które finansowane są ze środków publicznych.
8. 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 2024, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Programu.

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.

9. 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.

**10. W pierwszej kolejności, asystentem może zostać osoba wskazana przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, z uwzględnieniem postanowień ust. 8 pkt 3. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, asystenta wskazuje podmiot, któremu gmina zleciła realizację Programu, z uwzględnieniem postanowień ust. 8 pkt 1 lub pkt 2.**

11. 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.

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

13. Oferent oświadcza, iż:

- 1) posiada standardy ochrony małoletnich o których mowa w art. 22b i art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.) dostosowane do rodzaju placówki oraz wykonywanego zadania;
- 2) zobowiązuje się do niezwłocznego każdorazowego zgłaszania incydentów lub zachowań zagrażających dobru małoletniego w związku z realizacją niniejszego zadania.

14. W przypadku, gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci z niepełnosprawnościami 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, w odniesieniu do osoby, która ma świadczyć usługi asystencji osobistej, wymagane jest także:

- 1) zaświadczenie o niekaralności;
- 2) informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru;
- 3) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.

15. Z usługi asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie będzie korzystał jeden uczestnik.

16. Usługa asystencji osobistej będzie realizowana na podstawie zlecenia przekazywanego przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Biłgoraju.

Liczba godzin zrealizowanych usług asystencji osobistej nie może przekroczyć liczby godzin zleconych do realizacji.

17. Podmiot realizujący usługi asystencji osobistej będzie przekładać po zakończonym miesiącu wykonania zadania karty realizacji usług asystencji osobistej (załącznik nr 9 do Programu) do MOPS Biłgoraj w terminie do 5 dni roboczych następnego miesiąca. Na tej podstawie dokonane zostanie miesięczne rozliczenie usługi asystencji osobistej.
18. 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.
19. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 minut. Jeżeli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 minut, wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 minut trwania.
20. Zleceniodawca przyjmuje, że 1 godzina usługi asystencji osobistej równa się 1 godzinie zegarowej tj. 60 minut.
21. Za realizację usługi asystencji osobistej w ramach Programu uczestnik nie ponosi odpłatności.
22. Zleceniodawca będzie 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.
23. Podana w ofercie cena za 1 godzinę usługi asystencji osobistej będzie obowiązywała bez względu na dzień tygodnia, w którym usługa będzie świadczona włącznie z sobotami, niedzielami i dniami świątecznymi.
24. Podmiot realizujący zadanie musi posiadać zasoby rzeczowe i kadrowe konieczne do realizacji zadań tj.:
  - 1) lokal na terenie Miasta Biłgoraja wyposażony w telefon stacjonarny lub komórkowy;
  - 2) zatrudniać kadrę o której mowa w ust. 8.
25. Wynagrodzenie brutto dla osób świadczących bezpośrednio usługi asystencji osobistej nie może być niższe niż podane przez oferenta w kalkulacji kosztu jednej godziny usługi asystencji osobistej i nie niższe niż minimalne wynagrodzenie za pracę lub minimalna wysokość wynagrodzenia za każdą godzinę wykonania zlecenia lub świadczenia usługi, o których mowa w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
26. Podmiot realizujący zadanie będzie zobowiązany do:
  - 1) realizacji czynności wskazanych przez podmiot zlecający zadanie u osoby objętej usługą asystencji osobistej w łącznym czasie świadczenia usługi oraz w zakresie określonym w zleceniu;

- 2) prowadzenia odpowiedniej dokumentacji świadczonej usługi asystencji osobistej w sposób określony w Programie, a w szczególności:
    - a) kartę realizacji usług asystencji osobistej (załącznik nr 9 do Programu);
    - b) ewidencji biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży (załącznik nr 11 do Programu – wzór ewidencji biletów komunikacyjnych);
    - c) ewidencji przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta/udostępnionego przez osobę trzecią (załącznik nr 10 do Programu – wzór ewidencji przebiegu pojazdu) 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.
  - 3) zapewnienia właściwego zabezpieczenia przechowywanej dokumentacji przed dostępem do niej osób nieupoważnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 4) przechowywania wytworzonej dokumentacji przez 5 lat po zakończeniu realizacji zadania;
  - 5) ponoszenia wyłącznej odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zleconego zadania;
  - 6) informowania, że realizacja zadania publicznego jest finansowana ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego przyznanych Gminie Miasto Biłgoraj w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024, zgodnie z art. 35 a ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia [działań informacyjnych](#) podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowywane z budżetu państwa lub państwowych budżetów celowych. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizacji zadania publicznego.
  - 7) stosowania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) a także Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
27. Podmiot realizujący zadanie nie może zlecać całości lub części powierzonego zadania podmiotom trzecim.
28. Wybrany podmiot w ramach realizacji zadania publicznego będzie zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi

potrzebami, zgodnie z tematyką zadania publicznego, w zakresie określonym w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

W indywidualnym przypadku, jeżeli wybrany Oferent nie będzie w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnym z tematyką zadania publicznego, jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Informacje o sposobie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami należy wpisać w sprawozdaniu końcowym z wykonania zadania publicznego w części III Dodatkowe informacje.

29. Podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany zrealizować obowiązek informacyjny (RODO) w stosunku do osób bezpośrednio realizujących zadanie tj. m.in. kadra realizująca usługi asystencji osobistej.

## **IX. Termin składania ofert:**

1. Termin składania ofert upływa **17 kwietnia 2024 r. o godzinie 15.30.**
2. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie opatrzonej stemplem podmiotu i opisem: „Konkurs ofert na rzecz osób niepełnosprawnych na 2024 r. - asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością”, w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju, ul. T. Kościuszki 13, 23-400 Biłgoraj, w Punkcie Obsługi Interesanta na parterze budynku.
3. Podmioty składające oferty mogą ubiegać się o powierzenie zadania i udzielenie dotacji na jego sfinansowanie w następujący sposób:
  - każdy oferent na realizację zadania może złożyć jedną ofertę.
4. Oferent winien jest przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
5. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
6. W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju.
7. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania.

## **X. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert:**

1. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju na podstawie zarządzenia powoła komisję konkursową.

2. Komisja konkursowa ocenia oferty pod względem formalnym i merytorycznym oraz je opiniuje.
3. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków komisji i dokumentowana poprzez wypełnienie „Arkusza oceny formalnej oferty”.
4. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i poprawności oferty.
5. Oferta jest kompletna jeżeli:
  - 1) dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki i spełniają one wymogi ważności;
  - 2) wypełnione zostały wszystkie pola oferty.
6. Oferta jest poprawna jeżeli:
  - 1) oferta została złożona przez uprawnionego oferenta;
  - 2) oferta została złożona na wzorze oferty zgodnej z Rozporządzeniem 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;
  - 3) oferta wypełniona jest czytelnie i kompletnie;
  - 4) oferta została złożona w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu;
  - 5) oferta jest złożona na zadanie, którego realizacja jest zgodna z celami statutowymi oferenta;
  - 6) termin realizacji oferowanego zadania mieści się w ramach czasowych określonych w ogłoszeniu;
  - 7) oferta jest podpisana przez upoważnione osoby;
  - 8) oferta zawiera wymagane w ogłoszeniu załączniki;
  - 9) kalkulacja planowanych kosztów realizacji zadania jest poprawna pod względem formalno-rachunkowym.
7. Oferta, która nie spełnia wymagań formalnych podlega odrzuceniu.
8. W drugim etapie postępowania konkursowego, w którym dokonuje się oceny złożonych ofert pod względem merytorycznym, biorą udział oferty, które w pierwszym etapie postępowania konkursowego spełniły wymogi formalne ogłoszonego konkursu.
9. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na „Arkuszu oceny merytorycznej oferty”.
10. Komisja konkursowa dokona oceny merytorycznej złożonych ofert w oparciu o następujące kryteria:
  - 1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta (od 0 do 25 pkt.);
  - 2) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (od 0 do 10 pkt.);
  - 3) proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne (od 0 do 30 pkt.);
  - 4) planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (od 0 do 10 pkt.);

- 5) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, w tym rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (od 0 do 25 pkt.).
11. Ocena merytoryczna oferty dokonywana jest w skali od 0 do 100 punktów.
12. Ocena merytoryczna dokonywana jest indywidualnie przez każdego z członków komisji konkursowej.
13. Komisja konkursowa może wezwać do złożenia wyjaśnień w sprawie oferty, osoby wyznaczone w ofercie do składania wyjaśnień, w ciągu 2 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania.
14. Ostateczna ocena merytoryczna oferty jest średnią arytmetyczną ocen poszczególnych członków komisji konkursowej.
15. Komisja konkursowa rekomenduje do dofinansowania ofertę, która uzyskała największą ilość punktów.
16. W przypadku ofert, które otrzymają jednakową liczbę punktów, wybór oferty korzystniejszej nastąpi na podstawie dodatkowych, niżej wymienionych kryteriów stosowanych w następującej kolejności:
- 1) porównanie proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie, przy czym wyżej zostanie oceniona oferta, która uzyskała więcej punktów;
  - 2) porównanie przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego, przy czym wyżej zostanie oceniona oferta, która uzyskała więcej punktów;
  - 3) porównanie planowanego przez oferenta wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków, przy czym wyżej zostanie oceniona oferta, która uzyskała więcej punktów.
17. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego sporządzany jest protokół, podpisany przez członków komisji konkursowej.
18. Protokół z przeprowadzonego postępowania konkursowego, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju przekazuje Burmistrzowi Miasta Biłgoraja, celem dokonania ostatecznego wyboru ofert.
19. Po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej i ostatecznej akceptacji Burmistrza Miasta Biłgoraja, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju ogłosi wyniki konkursu:
- 1) [w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Biłgoraj](https://umbilgoraj.bip.e-zeto.eu/)  
<https://umbilgoraj.bip.e-zeto.eu/>;
  - 2) [na stronie Miasta Biłgoraja](http://www.bilgoraj.pl) [www.bilgoraj.pl](http://www.bilgoraj.pl);
  - 3) [w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Biłgoraju](http://www.mopsbilgoraj.naszbp.pl) [www.mopsbilgoraj.naszbp.pl](http://www.mopsbilgoraj.naszbp.pl);
  - 4) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Biłgoraj, Plac Wolności 16, w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Biłgoraju, ul. T. Kościuszki 13.
20. Konkurs podlega unieważnieniu, jeżeli:
- 1) nie złożono żadnej oferty;

- 2) żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.
21. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert ogłasza się w sposób przewidziany przy ogłaszaniu wyników konkursu.
22. Dotacje udzielone z budżetu Miasta Biłgoraja wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowej.
23. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później, niż w ciągu 30 dni od ostatniego dnia składania ofert.

## **XI. Zadania publiczne tego samego rodzaju zrealizowane w latach 2022-2023:**

W latach 2022 – 2023 Gmina Miasto Biłgoraj nie realizowała zadania „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego.

## **XII. Dodatkowe informacje:**

1. W związku z realizacją obowiązku informacyjnego wynikającego [z art. 13 RODO](#) osoby będące oferentem i uczestniczące czynnie z oferentem w składaniu oferty na realizację zadania publicznego prosimy o zapoznanie się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, która stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia.
2. W związku z realizacją obowiązku informacyjnego wynikającego [z art. 14 RODO](#) prosimy oferentów o przedstawienie osobom, których dane osobowe zostały przekazane przez oferentów w dokumentacji konkursowej, klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych, która stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia.

Akceptacja:

Burmistrz Miasta Biłgoraja  
(-) Janusz Rosłan

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka  
Pomocy Społecznej  
w Biłgoraju  
(-) Anna Dziadosz

Załączniki:

1. Wzór oferty.
2. Oświadczenie o spełnieniu zobowiązań i warunków o których mowa w rozdziale VIII ust. 13.
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych, o której mowa w art. 13 RODO, dla osób, będących oferentem i uczestniczących czynnie z oferentem w składaniu oferty na



realizację zadania publicznego na rzecz osób z niepełnosprawnością w 2024 r. - asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością.

4. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych, o której mowa w art. 14 RODO, dla osób, których dane osobowe zostały przekazane przez oferenta w dokumentacji konkursowej w związku z organizacją otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego na rzecz osób z niepełnosprawnością w 2024 r. - asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością.