

**Zarząd Powiatu w Świdnicy ogłasza**  
**otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie świadczenia usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej finansowanego w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020 z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych**

**I. Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1507 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 ze zm.),
4. Ustawa z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. poz. 2192 z późn. zm.),
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),
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz.869 ze zm.),
7. Uchwała Nr XII/120/2019 Rady Powiatu w Świdnicy z dnia 27 listopada 2019 roku w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Powiatu Świdnickiego z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020.
8. Uchwała Nr XIII/128/2019 Rady Powiatu w Świdnicy z dnia 20 grudnia 2019 roku w sprawie przystąpienia Powiatu Świdnickiego do realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2019- 2020 realizowanego ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.
9. Umowa nr 31/AON/2019 zawarta w dniu 30 grudnia 2019 w Świdnicy pomiędzy Wojewodą Dolnośląskim a Powiatem Świdnickim.
10. Program Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej p.n. „Asystent osobisty osoby Niepełnosprawnej”- edycja 2019-2020.

**II. Rodzaj zadania**

1. Celem konkursu jest wyłonienie podmiotu, któremu zostanie powierzone wykonanie zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej p.n. **„Asystent osobisty osoby Niepełnosprawnej”- edycja 2019- 2020.**
2. Zadanie polega na wsparciu dziesięciu, pełnoletnich osób z niepełnosprawnością, mieszkańców powiatu świdnickiego, posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, mającego na celu pomoc, adekwatną do potrzeb, w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym. Dodatkowym atutem będzie uzyskanie niezależności oraz przeciwdziałanie dyskryminacji oraz wykluczeniu społecznemu osoby z niepełnosprawnościami poprzez

większe zaangażowane w życie lokalnej społeczności np. poprzez udział w wydarzeniach kulturalnych, społecznych oraz sportowych.

### III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. W ramach niniejszego konkursu Zarząd Powiatu w Świdnicy od dnia podpisania umowy do dnia 20 grudnia 2020 roku przeznaczy środki finansowe na realizację ww. zadania w wysokości **79 800,- zł** (słownie zł: siedemdziesiąt dziewięć tysięcy osiemset złotych).
2. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, pochodzą z Funduszu Solidarnościowego oraz z budżetu Powiatu Świdnickiego.

### IV. Zasady przyznawania środków publicznych

1. Zarząd Powiatu Świdnickiego dokona wyboru oferty i zleci, w formie **powierzenia**, realizację zadania w drodze umowy. Wzór umowy stanowi załącznik 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. z 2018 r., poz. 2057)
2. Środki finansowe na realizację zadania publicznego zostaną przyznane Zleceniobiorcy na warunkach określonych w umowie.
3. Środki finansowe będą przekazywane w transzach.
4. Wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne, pod warunkiem że nie są finansowane z innych źródeł, jeżeli będą:
  - a) niezbędne do realizacji zadania objętego konkursem
  - b) zgodne z zatwierdzonym kosztorysem,
  - c) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami
  - d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
  - e) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem,
  - f) odpowiednio udokumentowane.
5. Oferent przyznane środki finansowe może przeznaczyć w szczególności na:  
koszty bieżące związane ze świadczeniem usług asystenta określone w Rozdziale VII Programu MRP i PS „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2019- 2020.

### V. Uczestnicy konkursu

Do złożenia ofert uprawnione są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2019 r., poz.688), zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego oferentem, który będzie realizować zadania dla mieszkańców powiatu świdnickiego .

### VI. Termin i warunki realizacji zadania

1. Zadanie będzie realizowane zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz według rządowego Programu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2019- 2020 zwanego dalej Programem.

2. Zadanie winno być realizowane na rzecz mieszkańców powiatu świdnickiego w okresie wskazanym w ogłoszeniu konkursowym, z zastrzeżeniem, że szczegółowy termin realizacji zadania publicznego objętego konkursem ustala się **od dnia podpisania umowy do dnia 20 grudnia 2020 r.**,
3. Oferent ubiegający się o realizację zadania publicznego zobowiązany jest:
  - a) prowadzić działalność statutową w zakresie objętym konkursem,
  - b) dysponować kadrami posiadającymi udokumentowane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe niezbędne do realizacji działań podejmowanych w ramach zadania (określone w Rozdziale V pkt. 4 w programie Programu MRP i PS „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2019-2020),
  - c) spełnić wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu,
  - d) prowadzić wyodrębnioną dokumentację finansowo – księgową (wyodrębniony kod księgowy lub wyodrębnioną ewidencję wydatków zadania publicznego) w sposób przejrzysty tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu,
  - e) pokrywać z przyznanych środków finansowych tylko i wyłącznie wydatki ujęte w kalkulacji, które dotyczyć mogą wyłącznie kosztów związanych z realizowanym zadaniem publicznym,
  - f) prowadzić niezbędną dokumentację z realizacji powierzonego zadania zgodną wytycznymi ujętymi w programie Programu MRP i PS „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2019-2020.
4. W czasie korzystania z 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, a także usługi, o których mowa w Programach Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Opieka wychowawcza” oraz „Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych”.

## VII. Zakres rzeczowy zadania

1. Program adresowany jest do osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych, które wymagają usług asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym osobami ze znacznym stopniem niepełnosprawności.
2. Powiat Świdnicki planuje w roku 2020 zlecenie ww. usług w liczbie 2400 godzin, w tym 960 godzin dla osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz 1440 godzin dla osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, z limitem usług asystenta przypadających na 1 uczestnika Programu nie większym niż 30 godzin miesięcznie.
3. Usługami asystenckimi objętych winno być 10 mieszkańców powiatu świdnickiego z niepełnosprawnościami z zastrzeżeniem, że usługa zostanie zorganizowana dla nie mniej niż dla 4 osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz 6 osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.
4. Miejscem realizacji zadania będzie teren powiatu świdnickiego.
5. Oferent może przyznać usługę asystenta na podstawie „Karty zgłoszenia do Programu asystent osobisty osoby niepełnosprawnej - edycja 2019-2020” - według wzoru stanowiącego załącznik do otwartego konkursu ofert.
6. Karta zgłoszenia do Programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej powinna zawierać następujące informacje o uczestniku Programu:

- a) imię i nazwisko;
  - b) datę urodzenia;
  - c) adres zamieszkania;
  - d) dane kontaktowe (telefon, e-mail), w tym ewentualnie dane osoby upoważnionej do kontaktu;
  - e) informacje na temat ograniczeń osoby niepełnosprawnej w zakresie komunikowania lub poruszania się
7. Podmiot wyłoniony w konkursie powinien zapewnić adresatom zadania:
- a) możliwości samodzielnego wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta,
  - b) wsparcie w wykonywaniu codziennych czynności oraz w funkcjonowaniu życiu społecznym,
  - c) stymulowanie do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia,
  - d) umożliwienie uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej np. poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych,
  - e) uwzględnienie decydującego wpływu uczestnika na podejmowane przez asystenta działania.
8. Oferent realizując zadanie publiczne zobowiązany jest do:
- a) rekrutacji osób świadczących usługi asystenckie, z zastrzeżeniem że będą to osoby posiadające dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej lub osoby z wykształceniem przynajmniej średnim posiadające, co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym,
  - b) zatrudnienia kadry merytorycznej,
  - c) opracowania harmonogramu realizacji zadania,
  - d) realizacji programu,
  - e) prowadzeniu niezbędnej dokumentacji z przebiegu zadania, uwzględniającej ewidencję przyznanych godzin oraz ewentualnych przerw w realizacji zadania,
  - f) złożenia sprawozdania merytorycznego i finansowanego z przebiegu zadania.
9. Oferent zobowiązany będzie do niezwłocznego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na realizację zadania publicznego.
10. Oferent zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków pochodzących z Funduszu Solidarnościowego. Informacja na ten temat wraz z logotypami ministerstwa MRPiPS powinna znaleźć się przede wszystkim na wszystkich dokumentach dotyczących realizowania zadania publicznego potwierdzających rodzaj, charakter i zakres wsparcia oraz we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dotyczących realizowanego zadania publicznego.
11. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty merytoryczne i finansowe, niezbędne do oceny zasadności wykorzystania środków publicznych i realizowania zadania zgodnie z umową. Oryginały faktur, rachunków oraz innych dokumentów finansowych lub księgowych potwierdzających prawidłowe wydatkowanie środków publicznych powinny zawierać opis o następującej treści:  
**„ Wydatek pokryto ze środków finansowych pochodzących z Funduszu Solidarnościowego przyznanego w ramach Programu „Asystent osobisty osoby Niepełnosprawnej”- edycja 2019- 2020 oraz budżetu Powiatu Świdnickiego”.**
12. Każdy wydatek ze środków publicznych winien być dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
13. Oferenci, których oferty zostaną wybrane, zobowiązani są do udostępnienia informacji na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy z dnia 23 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

14. Wszelkie koszty związane z realizacją zadania publicznego muszą zostać poniesione (zapłacone) **najpóźniej do dnia 20 grudnia 2020 r.**
15. Środki publiczne przyznane w ramach konkursu nie mogą obejmować kosztów realizacji zadania poniesionych przed ich przyznaniem i zawarciem umowy na realizację zadania publicznego.
16. Środki publiczne muszą być wydatkowane zgodnie z kosztorysem.
17. Środki finansowe muszą być wydatkowane zgodnie z preliminarem kosztów.
18. Zarząd Powiatu w Świdnicy zastrzega sobie prawo do:
  - a) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny;
  - b) dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej z ofert,
  - c) unieważnienia powyższego konkursu.

## **VIII. Ogólne zasady kwalifikowalności kosztów**

1. Koszty zostaną uznane za kwalifikowalne, pod warunkiem że nie są finansowane z innych źródeł, gdy:
  - a) związane są z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,
  - b) są zgodne z zatwierdzonym kosztorysem,
  - c) są racjonalne i efektywne oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat),
  - d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego finansowaniem,
  - e) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem,
  - f) poparte są właściwymi dowodami księgowymi (faktury, umowy oraz rachunki do umów) oraz zostały prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej (oferent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych).
2. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:
  - a) wynagrodzenia asystentów;
  - b) koszty zakupu biletów komunikacji publicznej jednorazowych lub miesięcznych dla asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług asystenckich na obszarze województwa, w którym zamieszkuje uczestnik Programu, w wysokości nie większej niż 200 zł miesięcznie;
  - c) koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie.
3. Koszty będą kwalifikowane jeśli :
  - a) pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko 1 uczestnik Programu;
  - b) będzie prowadzona ewidencja biletów jednorazowych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów.
4. **Kosztami niekwalifikowanymi są:**
  - 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 2018 r. poz. 2174, 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 2019 r. poz. 900, z późn. zm.);
  - g) opieka świadczona przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu;
  - h) zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/sportowe/ społeczne itp.
5. Wszystkie inne koszty niż wymienione w ww. rozdziale uznaje się za niekwalifikowane.
6. W przypadku wątpliwości, decyzję o kwalifikowalności kosztów podejmuje zleceniodawca oraz wojewoda.
7. W przypadku, gdy po zakończeniu realizacji zadania publicznego okaże się, że wartość poniesionych kosztów jest niższa niż kwota zadeklarowana w ofercie, oferent ma obowiązek dokonania zwrotu niewykorzystanych środków finansowych **do dnia..... stycznia 2021.**Zasady zwrotu środków finansowych, w tym uzyskanych odsetek bankowych zostaną określone w umowie.

#### **IX. Termin i warunki składania ofert**

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty realizacji zadania publicznego.
2. Oferta musi spełniać wymagania określone art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Oferta powinna zostać złożona na obowiązującym wzorze oferty zgodnym 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.
4. Oferta winna być złożona w formie papierowej - w jednym egzemplarzu, w oryginale, w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy wraz z następującymi załącznikami:
  - a) kopią aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpis z właściwego rejestru lub inny właściwy dokument stanowiący o podstawie działalności oferenta (za aktualny uznaje się odpis zgodny ze stanem faktycznym i prawnym wystawioną nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
  - b) 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 (-ów), w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,
  - c) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. 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 członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników wymagany jest statut,
- d) aktualny statut organizacji z uwzględnionymi aktualizacjami zatwierdzonymi przez sąd rejestrowy zawierający określenie zakresu prowadzonej działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego zgodnie z art. 10 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  - e) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
  - f) sprawozdanie merytoryczne z działalności za ostatni rok obrotowy podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji,
  - g) sprawozdanie finansowe z działalności za ostatni rok obrotowy podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji,
  - h) oświadczenia dotyczące pozyskania i rozliczenia dotacji na realizację zadań publicznych w ostatnich 3 latach – zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie,
  - i) oświadczenie o prowadzeniu rachunku bankowego wraz z informacją o ewentualnych obciążeniach,
  - j) oświadczenie oferenta, że nie posiada zaległości finansowych w stosunku do właściwego Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
  - k) wykaz osób przewidzianych do realizacji zadania wraz z określeniem kwalifikacji zawodowych, form zatrudnienia.
  - l) wykaz kryteriów, na podstawie których osoby z niepełnosprawnościami zostaną zakwalifikowane do Programu. np.: Karta zgłoszenia, orzeczenie o niepełnosprawności, diagnoza itp.
  - m) wykaz projektów dokumentów potwierdzających realizację Programu.
6. Oferent może dołączyć załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie merytorycznej oferty np. listy intencyjne, rekomendacje.
  7. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
  8. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
  9. W przypadku złożenia oferty wspólnej, wszyscy oferenci muszą spełniać wymogi, wskazane w niniejszym ogłoszeniu.
  5. Oferta powinna być podpisana przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku braku którejkolwiek z pieczętek imiennych wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa Oferenta. Wszystkie kopie składanych dokumentów winny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji Oferenta.
  10. Oferent może dołączyć załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie merytorycznej oferty np. listy intencyjne, rekomendacje.
  11. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych.
  12. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
  13. W przypadku złożenia oferty wspólnej, wszyscy oferenci muszą spełniać wymogi, wskazane w niniejszym ogłoszeniu.
  14. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej w następujący sposób: **Oferta na konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn. „Asystent osobisty osoby Niepełnosprawnej”- edycja 2019-2020** wraz z podaniem nazwy i adresu oferenta.

## X. Wymogi formalne

1. Złożenie jednej oferty w podanym terminie i miejscu.
2. Złożenie oferty przez uprawniony podmiot, wskazany w ogłoszeniu.
3. Wypełnienie wszystkich pól i rubryk w ofercie.
4. Złożenie oferty na obowiązującym wzorze, podpisanej przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem określającym sposób reprezentacji wraz z pieczętkami imiennymi, a w przypadku braku którejkolwiek pieczętki imiennej wymagane są czytelne podpisy oraz pieczętka nagłówkowa oferenta.
5. Dokumenty, o których mowa w rozdziale IX winny być złożone w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentacji.
6. Oferta winna być napisana na maszynie lub komputerze i podpisana przez uprawnionych przedstawicieli oferenta. Wszystkie strony oferty winny być **numerowane i parafowane**, a dokonane poprawki lub korekty błędów muszą być parafowane przez osoby podpisujące ofertę. Oferta winna stanowić zwartą całość.
7. Złożenie wszystkich wymaganych dokumentów zawartych w ogłoszeniu konkursowym opatrzonych datą, pieczęcią oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu, w tym oświadczenie stanowiące załącznik do ogłoszenia konkursowego.
8. Zgodność oferty z zadaniem konkursowym.
9. Prawidłowy termin realizacji zadania zgodnie z ogłoszeniem konkursowym.
10. Realizacja zadań na rzecz adresatów wymienionych w ogłoszeniu konkursowym.
11. Oferentem jest podmiot prowadzący statutową działalność w zakresie objętym konkursem.

## XI. Miejsce i termin składania ofert

1. Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty **do dnia 27 marca 2020 r.** na adres: **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy, ul. Wałbrzyska 15, 58-100 Świdnica, II piętro, pok. 36** od **poniedziałku do piątku w godz. 7:15 do 15:15.**
2. Decyduje data wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego.
3. Nie będą przyjmowane oferty przesyłane drogą elektroniczną.

## XII. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty

1. Złożone oferty będą rozpatrywane pod względem formalnym przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy – Karta Oceny Formalnej - **załącznik nr 3** do uchwały.
2. Oferty spełniające wymogi formalne przekazywane będą Komisji Konkursowej powołanej przez Zarząd Powiatu w Świdnicy.
3. Komisja Konkursowa dokona oceny merytorycznej ofert – **załącznik nr 4** do uchwały i przedstawi Zarządowi Powiatu ofertę, którą rekomenduje udzielenie dotacji.
4. Oferty złożone nieprawidłowo pod względem formalnym nie będą poddane weryfikacji merytorycznej.
5. Weryfikacja merytoryczna ofert dokonana zostanie z uwzględnieniem następujących kryteriów:

L.p.	Kryteria	Punktacja
1.	Możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta:	<b>0-20</b>
	1. potencjał organizacyjny,	0-5
	2. doświadczenie oferenta w realizacji zadań podobnego typu.	0-15



2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (przejrzysta konstrukcja kosztorysu, adekwatność kosztów do założonych działań, ocena wysokości wydatków).	0-30
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacji osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne (uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, określenie celu, efektów i rezultatów działań, czy działania są związane z celami i rezultatami projektu, spójność, realność realizacji działań przy zaproponowanym harmonogramie, zasadność wydatków, spodziewane efekty realizacji zadania publicznego, kwalifikacje osób uczestniczących w realizacji zadań, zgodność działań z opisem grupy adresatów).	0-30
4.	Planowany przez organizacje wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków.	0-10
5.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych oferenta, które w latach poprzednich realizował, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.	0-10
<b>Suma punktów</b>		<b>100</b>

6. Oferty zostaną odrzucone przez jeśli uzyskają łącznie ocenę poniżej 60 punktów.
7. Wyboru oferty, która otrzyma dofinansowanie dokonuje niezwłocznie Zarząd Powiatu w Świdnicy.
8. W przypadku, gdy kwota przyznanych środków publicznych jest niższa od określonej w ofercie, oferent może przyjąć zmniejszenie zakresu rzeczowego zadania lub wycofać ofertę.
9. Zarząd Powiatu w Świdnicy może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania środków publicznych wówczas, gdy:
  - a) podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych lub zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta,
  - b) okaże się, iż rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie.
10. Do uchwały Zarządu Powiatu w Świdnicy w sprawie wyboru oferty i udzieleniu środków publicznych nie stosuje się trybu odwołania.

### **XIII. Realizowane przez organ administracji publicznej zadania**

1. W latach 2019 - 2020 Powiat Świdnicki nie ogłaszał konkursu na świadczenie usługi asystenta i nie udzielił żadnego wsparcia finansowego.

### **XIV. Termin dokonania wyboru ofert**

1. Po zakończeniu procedury konkursowej w ciągu 7 dni od zakończenia procedury konkursowej podmioty, które złożyły ofertę na realizację zadania zostaną powiadomione pisemnie o rozstrzygnięciu konkursu, natomiast wyniki konkursu zostaną ogłoszone na stronie internetowej Powiatu Świdnickiego w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Świdnicy, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy oraz na stronie internetowej [www.powiat.swidnica.pl](http://www.powiat.swidnica.pl) oraz [www.bepr.swidnica.pl](http://www.bepr.swidnica.pl).
2. Ogłoszenie wyników konkursu nastąpi niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd Powiatu w Świdnicy uchwały w sprawie wyboru ofert i udzieleniu środków publicznych.
3. W przypadku unieważnienia postępowania na realizację zadania publicznego informacja ta zostanie podana do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Świdnicy, na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego oraz Powiatowego

Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy oraz na stronie internetowej [www.powiat.swidnica.pl](http://www.powiat.swidnica.pl) oraz [www.pomoc.rodzina.pl](http://www.pomoc.rodzina.pl).

4. Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia
5. Oferty wraz z załącznikami nie są zwracane oferentowi.

#### **XV. Umowa**

1. Podstawą do zawarcia pisemnej umowy z oferentem jest uchwała Zarządu Powiatu w Świdnicy w sprawie wyboru podmiotu i udzieleniu środków publicznych.
2. Oferent może odstąpić od podpisania umowy na realizację zadania w przypadku przyznania środków publicznych niższej niż oczekiwana w ofercie. W takim przypadku ma obowiązek pisemnie powiadomić o swojej decyzji Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy w ciągu 7 dni od otrzymania informacji o powierzeniu realizacji zadania publicznego.
3. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć:
  - a) zaktualizowany kosztorys, w przypadku wprowadzenia koniecznych zmian w kosztorysie,
  - b) **oświadczenie oferenta o zgodności odpisu z rejestru ze stanem prawnym i faktycznym w dniu podpisania umowy.**

#### **XVI. Informacje dodatkowe**

1. Procedurę postępowania konkursowego prowadzi Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy.
2. Oferty sporządzone wadliwie lub niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów określonych ogłoszeniem konkursu pozostają bez rozpatrzenia.
3. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem środków finansowych.
5. W przypadku, gdy złożona zostanie jedna oferta mają zastosowanie odpowiednio powyższe zasady.
6. W przypadku nie podpisania przez organizację umowy w terminie 30 dni od dnia wezwania do jej podpisania uznaje się, że organizacja zrezygnowała z realizacji zadania. W ciągu 7 dni od zakończenia procedury konkursowej podmioty, które złożyły ofertę na realizację zadania zostaną powiadomione pisemnie o rozstrzygnięciu konkursu.
7. Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 7 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), Administratorem danych osobowych, zawartych w przesłanych ofertach, jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Świdnicy. Dane zostaną wykorzystane na potrzeby przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego pn.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020” na terenie powiatu świdnickiego w 2019 roku.

**STAROSTA**  
*Piotr Fedorowicz*