



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

Dokumentacja programu pt.: Usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na terenie Gminy Świlcza w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” realizowanego na podstawie ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych - edycja 2019-2020.

**Ogłoszenie o zamówieniu
na usługi społeczne NR RGI.271.6.2020**

na wykonanie zamówienia pn.: **Świadczenie usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na terenie Gminy Świlcza w ramach realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”**

ISTOTNE WARUNKI ZAMÓWIENIA

Podstawa prawna:

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego dotyczy usług społecznych w rozumieniu art. 138h ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843), a wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000,00 euro w związku z tym, do przedmiotowego postępowania mają zastosowanie przepisy art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Ogłoszeniu o zamówieniu mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1145).

Nazwa i adres Zamawiającego

Gmina Świlcza
36-072 Świlcza 168

Strona internetowa Zamawiającego: www.bip.swilcza.com.pl


mgr inż. Adam Dziedzic

Zatwierdzone w dniu 29 stycznia 2020 r.

INSPEKTOR

mgr inż. Adam Dziedzic

I. Tryb udzielenia zamówienia

1. Niniejsze postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego dotyczy usług społecznych w rozumieniu art. 138h ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843), a wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750 000 euro w związku z tym, do przedmiotowego postępowania mają zastosowanie przepisy art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Szczegółowe warunki dotyczące postępowania o udzielenie zamówienia publicznego są określone w niniejszym Ogłoszeniu o zamówieniu. Ogłoszenie o zamówieniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące warunków postępowania o udzielenie zamówienia, warunków uczestnictwa Wykonawców w postępowaniu oraz wszelkie informacje potrzebne do prawidłowego sporządzenia oferty przez Wykonawców. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego (dalej „stronie internetowej”) stanowi zaproszenie do składania ofert.

II. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiot zamówienia ogólnie (nazwa, tytuł): **Świadczenie usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na terenie Gminy Świlcza w ramach realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”.**

2. Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

Kod: 85311200-4 Usługi opieki społecznej dla osób niepełnosprawnych

Usługa, jako wymieniona w załączniku XIV do dyrektywy 2014/24/UE zaliczana jest do kategorii „usług społecznych i innych szczególnych usług”.

- 1) Szacunkowa liczba klientów, dla których świadczone będą usługi asystenta w okresie od podpisania umowy do 31 grudnia 2020 r. wynosi 10 osób z orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności. Natomiast szacunkowa liczba przewidzianych do zrealizowania godzin miesięcznie wynosi łącznie 240, a w okresie związania umową 2 640 godzin.
- 2) Liczba godzin usług i osób dla których będą świadczone usługi asystenta może ulec zmianie w czasie wykonywania przedmiotu zamówienia ze względu na specyfikę usługi, którą cechuje zmienność potrzeb podopiecznych z uwagi na zmieniający się stan zdrowia.
- 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmian w zakresie usług, będących przedmiotem niniejszej umowy, jeżeli będzie to konieczne ze względu na zmiany w obowiązujących przepisach prawa.
- 4) Zakres usługi obejmuje świadczenie usług asystenta osobistego osobom niepełnosprawnym w stopniu znacznym lub umiarkowanym zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172) albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych w zakresie wsparcia w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowanie w życiu społecznym:

Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:

- a) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu 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.);
- b) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne;
- c) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
- d) załatwieniu spraw urzędowych;
- e) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
- f) korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.).

W przypadku poniesionych kosztów zakupu biletów komunikacji publicznej jednorazowych lub miesięcznych dla asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych

w pkt 4 na obszarze województwa, w którym zamieszkuje osoba niepełnosprawna - każdorazowo uzgadnianych z Zamawiającym przed dokonaniem zakupu biletu - Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć zakupione bilety wraz z informacją dotyczącą: daty, biletów, liczby biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów, aby otrzymać zwrot kosztów zakupionych biletów.

Czas trwania usług asystenta:

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;

Wymienione wyżej czynności mogą być wykonywane w zależności od potrzeb chorego. Ilość godzin przyznawanych usług opiekuńczych jest zależna od potrzeb podopiecznego oraz możliwości Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.

3. Zamawiający udostępnia w załączniku nr 7 do niniejszego ogłoszenia o zamówieniu – Program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”, który należy uwzględnić przy sporządzaniu oferty i wykonywaniu przedmiotu zamówienia.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
5. Źródłem finansowania zadania są środki z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.

III. Termin wykonania zamówienia: od podpisania umowy do 31 grudnia 2020 r.

IV. Warunki udziału w postępowaniu

IV.1. W niniejszym postępowaniu Zamawiający określa warunki udziału w postępowaniu oraz żąda od Wykonawcy środków dowodowych w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia oraz umożliwiając ocenę zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, w szczególności wyrażając je jako minimalne poziomy zdolności.

IV.2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- 1) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12-22 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu, określone przez Zamawiającego.

IV.3. Uszczegółowienie warunków udziału w postępowaniu w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej:

- 1) Wykonawca musi wykazać, że dysponuje min. 5 osobami zdolnymi do wykonania zamówienia posiadającymi:
 - a) dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej*);
 - b) osoby z wykształceniem przynajmniej średnim posiadające, co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym.

**) Zawód asystenta osoby niepełnosprawnej został wpisany do systemu kształcenia zawodowego w Polsce już w 2001 roku. Wymieniony jest w treści rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2018 r. poz. 227), pod symbolem 341201 w ramach grupy: Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej (symbol 3412). Ponadto stanowisko asystenta osoby niepełnosprawnej jest wymienione w ramach stanowisk pomocniczych i obsługi, w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936, z późn. zm.).*

Wykonawca wraz z ofertą zobowiązany jest przedłożyć Zamawiającemu wykaz osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.

Wykaz należy sporządzić według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do Ogłoszenia o zamówieniu. Wykonawca zobowiązany jest również złożyć dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób, o których mowa w pkt. 1 lit. a-b.

Zleceniobiorca / Wykonawca umożliwia osobie niepełnosprawnej samodzielny wybór osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta.

Pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko 1 osoba niepełnosprawna.

Osoba świadcząca usługi asystenta nie ma prawa do refundacji przez Zamawiającego jakichkolwiek kosztów i świadczeń dodatkowych z tytułu wykonywania swoich obowiązków umownych, a w szczególności nie ma prawa ubiegania się o należności na pokrycie kosztów związanych z używaniem samochodu.

V. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia

V.1.

- 1) Oświadczenie Wykonawcy, że nie podlega wykluczeniu z postępowania (według załączonego wzoru – **załącznik nr 2** do Ogłoszenia o zamówieniu);
Uwaga! Wykonawca składa powyższy dokument wraz z ofertą. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców oświadczenie składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
- 2) Aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu określone w Rozdziale IV.3 niniejszego Ogłoszenia o zamówieniu – **Załącznik nr 3** do Ogłoszenia o zamówieniu.
Uwaga! Wykonawca składa powyższy dokument wraz z ofertą. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie Wykonawców oświadczenie składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie.
- 3) Wykaz osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich wykształcenia i doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami. Wykaz należy sporządzić według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 4** do Ogłoszenia o zamówieniu.
Uwaga! Wykonawca składa powyższy dokument wraz z ofertą.

V.2. Uwagi dotyczące formy składanych dokumentów

- 1) Oświadczenia (w tym wykazy) składane są w oryginale.
- 2) Pozostałe dokumenty inne niż oświadczenia, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
- 3) Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje wykonawca, który składa ofertę.
- 4) Poświadczenie za zgodność z oryginałem następuje w formie pisemnej.
- 5) Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów.
- 6) Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.

V.3. Oferta wspólna

Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się

o udzielenie zamówienia.

Każdy z Wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia musi złożyć oświadczenia i dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia.

Jeżeli oferta Wykonawców, którzy wspólnie się ubiegają o udzielenie zamówienia, zostanie wybrana, Zamawiający żąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznej umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

VI. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami

1. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1481), osobiście, za pośrednictwem posłańca lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1219).
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje (zwane dalej Korespondencją) przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. W korespondencji kierowanej do Zamawiającego należy posługiwać się numerem sprawy:
Nr RGI.271.6.2020
4. Wszelka korespondencja dotycząca niniejszego postępowania musi być kierowana do Zamawiającego na adres:
Gmina Świlcza
36-072 Świlcza 168
Prosi się by wszelka korespondencja dotycząca niniejszego postępowania miała dopisek:
Dotyczy: RGI.271.6.2020
Świadczenie usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na terenie Gminy Świlcza w ramach realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”
5. Oferty Wykonawcy przekazują za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1481), osobiście lub za pośrednictwem posłańca.
6. Zamawiający dopuszcza następujące formy komunikowania się między zamawiającym a wykonawcami:
 - a) pisemnie (za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem posłańca, na adres: Gmina Świlcza, 36-072 Świlcza 168 lub
 - b) przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (e-mail) na adres: ug.swilcza@intertele.pl
7. Forma przekazywania dokumentów przy użyciu środków komunikacji elektronicznej (mailem) nie dotyczy: ofert, pełnomocnictw. Zamawiający nie dopuszcza składania wniosków, oświadczeń i innych informacji telefonicznie.
8. Postępowanie prowadzi się w języku polskim, w związku z tym wszelkie pisma, wnioski, zawiadomienia, informacje, prośby, dokumenty, oświadczenia, składane w trakcie postępowania między Zamawiającym a Wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski. Zamawiający prowadzi korespondencję z Wykonawcami wyłącznie w języku polskim.
9. Osoba uprawniona do porozumiewania się z Wykonawcami:
Ewa Dziedzic, w godz. 8-14.

VII. Zmiana treści ogłoszenia

1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający ma prawo do zmiany treści Ogłoszenia o zamówieniu.
2. Zmiana treści Ogłoszenia o zamówieniu zostanie niezwłocznie zamieszczona na stronie internetowej i będzie wiążąca dla Wykonawców.
3. Jeżeli w wyniku zmiany treści Ogłoszenia o zamówieniu będzie niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców zamieszczając odpowiednią informację na stronie internetowej.

VIII. Wyjaśnienia treści ogłoszenia

1. Każdy Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia o zamówieniu.
2. Zamawiający udzieli wyjaśnień pod warunkiem, że Wykonawca zwróci się o wyjaśnienie treści Ogłoszenia o zamówieniu nie później niż do dnia **03.02.2020 r.**, w jednej z form, o których mowa w Rozdz. VI.
3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami treści Ogłoszenia o zamówieniu, bez ujawniania źródła zapytania, zostaną zamieszczone na stronie internetowej i będą wiążące dla Wykonawców.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do pozostawienia wniosku o wyjaśnienie treści Ogłoszenia o zamówieniu bez rozpoznania (w przypadku gdy pytania będą nieistotne, przedmiotem pytań są kwestie, które nie wymagają wyjaśnień, udzielone wyjaśnienia niczego nowego nie wniosą do postępowania, wniosek dotyczy już udzielonych wyjaśnień) - w takiej sytuacji Zamawiający nie zamieszcza treści zapytań na stronie internetowej.

IX. Termin związania ofertą

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres **30 dni**.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 30 dni.

X. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Miejsce oraz termin składania ofert:
 - a) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, tj.: Urzędzie Gminy Świlcza, 36-072 Świlcza 168 pokój nr 205 na II piętrze, za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, osobiście lub za pośrednictwem posłańca.
 - b) Termin składania ofert upływa w dniu **06.02.2020 r. o godz. 10.00 (decyduje data i godzina złożenia oferty w siedzibie Zamawiającego)**.
 - c) Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone Wykonawcom.
 - d) W przypadku złożenia oferty za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, osobiście lub za pośrednictwem posłańca, jako termin złożenia przyjmuje się termin otrzymania oferty przez Zamawiającego.
2. Miejsce oraz termin otwarcia ofert:
 - a) Otwarcie ofert nastąpi w dniu **06.02.2020 r. o godz. 10.15** w siedzibie Zamawiającego tj. Urzędzie Gminy Świlcza, 36-072 Świlcza 168 pokój nr 7 na parterze – sala posiedzeń.
 - b) Otwarcie ofert jest jawne. Podczas otwarcia ofert podaje się informacje dotyczące:
 - kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie,
 - cen złożonych ofert.
3. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące:

- a) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
- b) cen złożonych ofert.

XI. Opis sposobu przygotowywania ofert

1. Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w Ogłoszeniu o zamówieniu z załącznikami i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.
2. Ofertę, pod rygorem nieważności, składa się w formie pisemnej. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej.
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą, czytelną techniką.
5. Ewentualne poprawki w tekście oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i paraflowane przez osobę / osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
6. Oferta powinna być trwale spięta oraz mieć ponumerowane zapisane strony.
7. Oferta musi być podpisana przez osobę / osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. Przez osobę(y) uprawnioną należy rozumieć odpowiednio:
 - a) osobę(y), która zgodnie z odpowiednimi przepisami jest (są) uprawniona do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Wykonawcy;
 - b) pełnomocnika lub pełnomocników Wykonawcy, którym pełnomocnictwa udzieliła(y) osoba(y), o której(ych) mowa w pkt. a);
 - c) pełnomocnika ustanowionego przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
8. W przypadku podpisania oferty lub dokumentów do niej załączonych przez osobę(y) uprawnioną, należy dołączyć do oferty odpowiednie pełnomocnictwo w formie oryginału lub kopii uwierzytelnionej przez notariusza.
9. Na kompletną ofertę składają się (obligatoryjnie):
 - a) Formularz ofertowy sporządzony zgodnie ze wzorem **Załącznik Nr 1** do Ogłoszenia o zamówieniu;
 - b) pełnomocnictwo - o ile dotyczy;
 - c) aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu (według załączonego wzoru – **załącznik nr 2** do Ogłoszenia o zamówieniu);
W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu (**załącznik nr 2** do Ogłoszenia o zamówieniu) składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie;
 - d) aktualne na dzień składania ofert oświadczenie, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu wg wzoru – **Załącznik nr 3** do Ogłoszenia o zamówieniu;
 - e) oświadczenie / wykaz osób + dokumenty potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie (np. referencje) - wg wzoru **Załącznik nr 4** do Ogłoszenia o zamówieniu;
W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców – odpowiedni dokument ustanawiający pełnomocnika (art. 23 Pzp);
10. Oferta, oświadczenia (w tym wykaz) składane są w oryginale, pełnomocnictwo w formie oryginału lub kopii uwierzytelnionej przez notariusza.
11. Ofertę należy umieścić w zamkniętej, zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej, nieprzeźroczystej kopercie.
12. Na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy, by umożliwić zwrot oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie.
13. Koperta winna być oznaczona opisem:

Gmina Świlcza

Oferta na usługi społeczne pt:

Dotyczy: RGI.271.6.2020

Świadczenie usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na terenie Gminy Świlcza w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”

Nie otwierać przed dniem: **06 lutego 2020 r. do godziny 10:15**

14. W przypadku braku powyższego opisu, Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z tego braku jak np. przypadkowe otwarcie oferty w przypadku składania ofert przed wyznaczonym terminem składania ofert, a w przypadku składania oferty pocztą lub pocztą kurierską za jej nie otwarcia w trakcie sesji otwarcia ofert.
15. Nie dopuszcza się możliwości nanoszenia przez wykonawcę jakichkolwiek zmian merytorycznych na uprzednio przygotowaną treść oferty.
16. Wykonawca może złożyć jedną ofertę (tylko z jedną ostateczną ceną); złożenie przez wykonawcę więcej niż jednej oferty lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne lub wariantowe (w tym tzw. oferty wariantowej) - spowoduje odrzucenie oferty/ofert złożonych przez tego wykonawcę. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie składają jedną wspólną ofertę.
17. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, zobowiązani są ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. W związku z tym wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia zobowiązani są dołączyć do niej odpowiedni dokument potwierdzający ustanowienie lub ustanawiający pełnomocnika.
18. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
19. Zmiana oferty wymaga zachowania formy pisemnej. Na kopercie należy umieścić informację „ZMIANA OFERTY”.
20. Jeżeli Wykonawca chce wycofać ofertę, składa zawiadomienie o wycofaniu oferty z zachowaniem sposobu porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami określonego w Ogłoszeniu o zamówieniu.
21. Koszty opracowania i dostarczenia oferty oraz uczestnictwa w postępowaniu obciążają Wykonawcę.
22. Zastrzeżenie Wykonawcy o nie udostępnianie informacji zawartych w ofercie:
 - a) Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzeżę, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
 - b) Zawarte w ofercie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji należy oznaczyć klauzulą: „Nie udostępniać - informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.)” i załączyć do oferty jako odrębną część, nie złączoną z ofertą w sposób trwały.
 - c) Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę załączone do oferty w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.
 - d) W sytuacji, gdy Wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa, albo są jawne na podstawie innych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.
 - e) Wykonawca zobowiązany jest do złożenia wraz z ofertą UZASADNIENIA, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.
 - f) Wykonawca nie może zastrzec informacji dotyczących ceny oferty, terminu wykonania zamówienia w ofercie (art. 86 ust. 4 Pzp).
 - g) W przypadku nie wykazania przez Wykonawcę w terminie składania ofert, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, lub gdy Zamawiający uzna zastrzeżenia za nieprawidłowe,

informacje te mogą zostać odtajnione.

XII. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Pojęcie „cena” rozumiana zgodnie z art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 poz. 1843).
2. Cena oferty to cena brutto.
3. W formularzu ofertowym (Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o zamówieniu) należy podać cenę jednostkową brutto za 1 godzinę świadczenia usługi asystenta oraz łączną cenę brutto za świadczenie usług asystenta.
4. Podana w formularzu ofertowym cena jednostkowa brutto za 1 godzinę świadczenia usługi asystenta będzie obowiązywała przez cały okres trwania umowy. Godzina usługi jest godziną zegarową liczoną jako faktycznie przepracowany czas w domu klienta, bez czasu dojazdu lub dojścia do jego miejsca zamieszkania.
5. Cenę należy podać w złotych polskich. Cena podana w ofercie nie podlega negocjacjom. Ceny jednostkowe podane w ofercie są niezmiennie do końca realizacji przedmiotu umowy.
6. W cenie brutto należy uwzględnić wszystkie koszty związane z całkowitym zgodnym z prawem wykonaniem przedmiotu zamówienia.
7. Ceny należy podać w złotych polskich, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wszelkie rozliczenia finansowe między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich. Nie dopuszcza się prowadzenia rozliczeń między zamawiającym a wykonawcą w obcych walutach.
8. Zamawiający nie udziela zaliczek.
9. Ewentualne zniżki, upusty, rabaty muszą być zawarte w cenie oferty.

XIII. Wymagania dotyczące wniesienia wadium

1. Zamawiający wymaga wniesienia wadium. Wykonawca jest zobowiązany do wniesienia wadium w wysokości: **2 350,00 zł** (słownie: dwa tysiące trzysta pięćdziesiąt złotych).
2. Wadium wnosi się przed upływem terminu składania ofert.
3. Wadium może być wnoszone w jednej lub kilku następujących formach:
 - a) pieniądzu;
 - b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym;
 - c) gwarancjach bankowych;
 - d) gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - e) poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6 b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158 z późn. zm.).Dokumenty o których mowa w pkt b, c, d, e należy w oryginale złożyć w kasie Urzędu Gminy w Świlczy a kopie wpiąć do oferty przed upływem terminu składania ofert. Dopuszcza się by te dokumenty były wpięte do oferty.
4. Wadium wnoszone w pieniądzu musi znaleźć się na rachunku bankowym Zamawiającego przed terminem składania ofert. Za datę wniesienia wadium uważa się datę uznania wskazanego rachunku bankowego, tj. datę faktycznego wpływu środków finansowych na podany rachunek bankowy Zamawiającego.
5. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy:
Nr 92 9159 1023 2005 5000 0026 0074 Bank Spółdzielczy w Głogowie Młp. Oddział w Świlczy z dopiskiem: Przetarg o znaku RGI.271.6.2020
Kopię potwierdzenia przelewu należy dołączyć do oferty lub złożyć w kasie Urzędu Gminy Świlcza.
6. Jeżeli wadium jest wnoszone w pieniądzu prosi się o podanie numeru rachunku bankowego, na który zamawiający ma dokonać zwrot wadium.

7. W treści wadium składanego w formie innej niż pieniądź muszą być wyszczególnione okoliczności, w jakich Zamawiający może zatrzymać wadium wraz z odsetkami. Okoliczności te muszą zawierać sytuacje określone:
 - 1) w art. 46 ust. 4a ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 i 3a Pzp, z przyczyn leżących po jego stronie, nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 Pzp, oświadczenia, o którym mowa w art. 25a ust. 1 Pzp, pełnomocnictw lub nie wyraził zgody na poprawienie omyłki, o której mowa w art. 87 ust. 2 pkt 3 Pzp, co spowodowało brak możliwości wybrania oferty złożonej przez wykonawcę jako najkorzystniejszej;
 - 2) w art. 46 ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj.: jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
 - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
 - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - c) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
8. Z powyższego dokumentu powinno ponadto wynikać jednoznacznie, gwarantowanie wypłaty należności w sposób nieodwołalny, bezwarunkowy i na pierwsze żądanie.
9. Wadium powinno obejmować cały okres związania ofertą, poczynając od daty składania ofert.
10. Wadium wnoszone w formie poręczeń lub gwarancji powinno być złożone w oryginale.
11. Wadium wniesione przez jednego z uczestników konsorcjum uważa się za wniesione prawidłowo.
12. Zwrot wadium: Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza z uwzględnieniem postanowień art. 46 Pzp.

XIV. Badanie ofert

1. W celu wyboru najkorzystniejszej oferty zostanie dokładnie sprawdzone, czy złożone oferty zostały sporządzone zgodnie z wymogami niniejszego Ogłoszenia o zamówieniu.
2. Ocena ofert będzie dokonywana dwuetapowo:
 - 1) W pierwszym etapie oferty oceniane będą w aspekcie formalnym, obejmującym ocenę oferty pod względem jej zgodności z wymogami Ogłoszenia o zamówieniu.

Badania poprawności formalnej danej oferty (a więc ustalenia czy oferta jest ważna jak również czy nie podlega odrzuceniu) dokonane zostaną na podstawie niżej przedstawionych zasad.

Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

 - a) jej treść nie odpowiada treści Ogłoszenia o zamówieniu;
 - b) została złożona w innej formie niż pisemna;
 - c) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
 - 2) W drugim etapie oferty oceniane będą w aspekcie merytorycznym, tzn. pod względem przyjętych kryteriów oceny ofert (Rozdz. XIV Ogłoszenia o zamówieniu). Ten etap oceny obejmuje wyłącznie oferty niepodlegające odrzuceniu.
3. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
4. Zamawiający poprawi w ofercie:
 - 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Ogłoszeniem o zamówieniu, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty,
 - 4) Poprawianie omyłek następuje poprzez odpowiednią adnotację w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Wzór protokołu określa Zamawiający mając na względzie zapewnienie jawności i przejrzystości postępowania o udzielenie zamówienia.

XIV. Kryteria oceny ofert

1. Wszystkie oferty nie podlegające odrzuceniu oceniane będą oceniane według następujących kryteriów: Cena 100%.
2. Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną.
3. Ceną braną pod uwagę przy ocenie ofert jest cena brutto oferty za realizację całości zamówienia.
4. Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych w zakresie ceny. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.
5. Zamawiający stosuje zaokrąglanie wyników do dwóch miejsc po przecinku.

XV. Wybór oferty, ogłoszenie wyników

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów oceny ofert (kryteriów wyboru oferty) przyjętych w niniejszym postępowaniu.
2. Wybór najkorzystniejszej oferty dokonany zostanie przy zastosowaniu wyłącznie kryteriów i metod ustalonych w Ogłoszeniu o zamówieniu.
3. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający powiadomi Wykonawców, o:
 - a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom;
 - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie.
4. Zamawiający zawiadamia Wykonawców zamieszczając informacje, o których mowa w punkcie poprzedzającym na stronie internetowej.

XVI. Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia:
 - a) jeżeli zająd przesłanki określone w art. 93 Pzp stosuje się odpowiednio;
 - b) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego lub w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć;
 - c) w przypadku dokonania przez Zamawiającego czynności lub zaniechania dokonania czynności z naruszeniem postanowień Ogłoszenia o zamówieniu, które miało lub mogło mieć wpływ na wynik postępowania.
2. Zamawiający może unieważnić postępowanie jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana uchylać się będzie od zawarcia umowy.
3. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadomi Wykonawców, zamieszczając Zawiadomienie o unieważnieniu postępowania wraz z uzasadnieniem na stronie internetowej.

XVII. Informacje o formalnościach jakie, powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy

1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, zobowiązany jest do zawarcia umowy z Zamawiającym na warunkach określonych w Ogłoszeniu o zamówieniu.
2. Jeżeli oferta Wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia zostanie wybrana, Zamawiający zażąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Wykonawcy wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, których oferta została wybrana, mogą zostać zobowiązani do przedłożenia Zamawiającemu umowy regulującej współpracę Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia - wybór formy zastrzega się dla Zamawiającego - zawierającą, co najmniej:

- a) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
- b) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
- c) sposób rozliczeń między Wykonawcami a Zamawiającym,
- d) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia.
- e) Spółka cywilna, której oferta została wybrana, może zostać zobowiązana do przedłożenia Zamawiającemu umowy spółki cywilnej - wybór formy zastrzega się dla Zamawiającego.

Jeżeli Wykonawca nie złoży w/w dokumentu zawarcie umowy będzie niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.

- 3. Wykonawca, w imieniu którego umowę zawierał będzie pełnomocnik lub pełnomocnicy, zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu (najpóźniej przed zawarciem umowy) oryginału lub kopii uwierzytelnionej przez notariusza odpowiednich/odpowiedniego pełnomocnictw/a, chyba że Wykonawca dołączy do swojej oferty wymagane pełnomocnictwa/o, z których/ego wynikać będzie, że - w imieniu tego Wykonawcy - osoba/osoby w nim wskazana/e jest/są uprawniona/e do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny. Procedura niniejsza nie ma charakteru jednorazowego.
- 5. Umowa zostanie zawarta w terminie oraz w sposób (np. korespondencyjnie, osobiście) ustalony wspólnie z Zamawiającym. Planowany termin zawarcia umowy **nie później niż 3 dni** od daty powiadomienia o wyborze oferty, o którym mowa w Rozdziale XV.
- 6. Jeżeli w terminie **3 dni** od daty powiadomienia o wyborze oferty umowa nie zostanie zawarta z winy Wykonawcy Zamawiający może - bez wysyłania pisemnego wezwania - wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
- 7. Umowa będzie podpisywana w siedzibie Zamawiającego po wcześniejszym ustaleniu dokładnego terminu.

XVIII. Wzór umowy

Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy stanowią **Załącznik Nr 5** do Ogłoszenia o zamówieniu - Wzór umowy.

XIX. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

Wykonawcy nie przysługują środki ochrony prawnej, określone w Dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 179 - 198g).

XX. Klauzula informacyjna z RODO

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

- 1. Administratorem Państwa danych osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 5/46/WE („RODO”) jest: Gmina Świlcza, 36-072 Świlcza 168, e-mail: uq.swilcza@intertele.pl
- 2. W sprawach związanych z Państwa danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Daniel Panek, kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – e-mail: biuro@mpls.com.pl;
- 3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz na podstawie art. 6 ust 1 lit. f) RODO w celu ustalenia, obrony i dochodzenia roszczeń wynikających z odrębnych przepisów.
- 4. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. -

- Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986), dalej „ustawa Pzp”;
5. Mając na uwadze powyższe przysługuje Państwu prawo do:
 - dostępu do danych osobowych,
 - sprostowania danych osobowych w przypadku, gdy są nieprawidłowe, z zastrzeżeniem, że skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników; o uzupełnienia danych osobowych, w przypadku, gdy są niekompletne,
 - żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO tj. przechowywania danych osobowych w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego,
 - wniesienia sprzeciwu dotyczącego przetwarzanych danych, z zastrzeżeniem, iż przysługuje ono wyłącznie w zakresie danych przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, i przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
 6. Państwa dane osobowe będą przechowywane:
 - a) w celu związanym z prowadzeniem postępowania - zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 l od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
 - b) w celu ustalenia, obrony i dochodzenia roszczeń - do momentu przedawnienia roszczeń.
 7. Obowiązek podania przez Państwa danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencji niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp; tj. odrzucenie oferty, lub wykluczenie wykonawcy i odrzucenie oferty.
 8. W odniesieniu do Państwa danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany.

XXI. Informacje dodatkowe

1. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia ofert wariantowych.
3. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
4. Zamawiający wymaga wniesienia wadium.
5. Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
7. Zamawiający prowadząc postępowanie odwoła się do następujących przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie:
 - a) Wyłączenia osób wykonujących czynności w postępowaniu - art. 17 Pzp.
 - b) Odpowiedzialność kierownika zamawiającego - art. 18 Pzp.
 - c) Powołanie komisji – art. 19, 20, 21 Pzp.
 - d) Warunków stawianych Wykonawcom – art. 22 Pzp.
 - e) Wymagania w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej Wykonawców – art. 22d Pzp.
 - f) Wspólnego ubiegania się wykonawców o udzielenie zamówienia - art. 23 Pzp.
 - g) Wykluczenia Wykonawców z postępowania – 24 ust 1 pkt 12-23 Pzp
 - h) Oświadczeń (dokumentów) niezbędnych do przeprowadzenia postępowania – art. 25 Pzp i art. 25a ust. 1 pkt 1 i 2, ust. 6 Pzp.
 - i) Oświadczeń i dokumentów – art. 26 ust. 2f, ust. 3-4 Pzp.
 - j) Informacji z otwarcia ofert – art. 86 ust. 5 Pzp i otwarcia ofert art. 86 Pzp.
 - d) Uzupełniania dokumentów – art. 26 ust. 3 i ust. 3a Pzp.
 - e) Zasad wyjaśniania i poprawiania ofert - art. 87 Pzp.
 - f) Odrzucenia oferty – art. 89 ust. 1 Pzp.
 - g) Zasad wyboru oferty najkorzystniejszej – art. 91 Pzp oraz art. 92 Pzp.
 - h) Unieważnienia postępowania - art. 93 Pzp.

- i) Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania w pierwszej kolejności oceny ofert a następnie zbadania, czy Wykonawca którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu – art. 24aa Pzp.

XXII. Załączniki:

Następujące załączniki stanowią integralną część Ogłoszenia o zamówieniu:

- Załącznik Nr 1 – Formularz ofertowy
- Załącznik Nr 2 – Oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia
- Załącznik Nr 3 – Oświadczenie Wykonawcy dot. spełniania warunków udziału w postępowaniu
- Załącznik Nr 4 – Oświadczenie Wykonawcy / wykaz osób
- Załącznik Nr 5 – Wzór umowy
- Załącznik Nr 6 – Wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych
- Załącznik nr 7 – Program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

Dokumentacja programu pt.: Usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na terenie Gminy Świlcza w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” realizowanego na podstawie ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych - edycja 2019-2020.

Załącznik nr 1 Formularz ofertowy
do Ogłoszenia o zamówieniu, Znak sprawy: RGI.271.6.2020

Gmina Świlcza
36-072 Świlcza 168

OFERTA

na wykonanie usług społecznych pn.: **Świadczenie usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na terenie Gminy Świlcza w ramach realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”**

1. ZAMAWIAJĄCY:

Nazwa:

Gmina Świlcza

adres: 36-072 Świlcza 168

2. WYKONAWCA:

Pełna dokładna nazwa wykonawcy	
Dokładny adres siedziby	
REGON	
NIP	
Tel	
Fax	
e-mail	
Strona internetowa	
Adres do korespondencji	
Tel	
Fax	
e-mail	

3. Osoba uprawniona do kontaktów:

Imię i nazwisko	
-----------------	--

4. Ja (my) niżej podpisany(i) oświadczam/y, że:

- akceptuję(my) treść i postanowienia Ogłoszenia o zamówieniu dla niniejszego Zamówienia,
- gwarantuję(my) wykonanie Zamówienia zgodnie z treścią Ogłoszenia o zamówieniu.

5. Oferuję(my) wykonanie zamówienia za cenę:

Lp.	Wyszczególnienie	Cena brutto w zł
1.	Cena jednostkowa brutto w PLN za 1 godzinę świadczenia usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej	
2.	Całkowita cena brutto oferty w PLN za 2 640 godzin świadczenia usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej	

6. Niniejsza oferta jest ważna przez 30 dni.
7. Oświadczam, że zapoznałem się z postanowieniami Ogłoszenia o zamówieniu i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.
8. Oświadczam, że akceptuję/emy bez zastrzeżeń wzór umowy.
9. W przypadku uznania mojej (naszej) oferty za najkorzystniejszą, umowę zobowiązuję(emy) się zawrzeć na warunkach określonych w Ogłoszeniu o zamówieniu.
10. Składam(y) niniejszą ofertę [we własnym imieniu] / [jako wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia] (*niepotrzebne skreślić*).

12.

Lp.	Część zamówienia, której wykonanie wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcy	Firma podwykonawcy

11. Oświadczam, że wypełniłem obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 lub 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 5/46/WE („RODO”) wobec osób fizycznych/osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

.....
data

.....
Podpis



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

Dokumentacja programu pt.: Usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na terenie Gminy Świlcza w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” realizowanego na podstawie ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych - edycja 2019-2020.

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia o zamówieniu, Znak sprawy: RGI.271.6.2020

Wykonawca:

.....
(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

Oświadczenie wykonawcy
składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),
DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Dotyczy zamówienia na wykonanie usług społecznych pn.:

Świadczenie usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na terenie Gminy Świlcza w ramach realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”

Znak sprawy: RGI.271.6.2020

prowadzonego przez:

Gmina Świlcza

adres: 36-072 Świlcza 168

oświadczam, co następuje:

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1 pkt 12-22 ustawy Prawo zamówień publicznych.

..... (miejscowość), dnia r.

.....
(podpis)

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy Prawo zamówień publicznych (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia).

..... (miejscowość), dnia r.

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejscowość), dnia r.

.....
(podpis)



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

Dokumentacja programu pt.: Usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na terenie Gminy Świlcza w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” realizowanego na podstawie ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych - edycja 2019-2020.

Załącznik nr 3 do Ogłoszenia o zamówieniu, Znak sprawy: RGI.271.6.2020

Wykonawca:

.....
(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

Oświadczenie wykonawcy
składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),
DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Dotyczy zamówienia na wykonanie usług społecznych pn.:
Świadczenie usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na terenie Gminy Świlcza w ramach realizacji
Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”
Znak sprawy: RGI.271.6.2020

prowadzonego przez
Gmina Świlcza
adres: 36-072 Świlcza 168

oświadczam, co następuje:

INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:

Oświadczam, że Wykonawca (podać pełną nazwę wykonawcy) spełnia warunki udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego w Ogłoszeniu o zamówieniu w Rozdziale IV.3.

..... (miejscowość), dnia r.

.....
(podpis)



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

Dokumentacja programu pt.: Usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na terenie Gminy Świlcza w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” realizowanego na podstawie ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych - edycja 2019-2020.

Załącznik nr 4 do Ogłoszenia o zamówieniu, Znak sprawy: RGI.271.6.2020

Wykonawca:

.....
(pełna nazwa/firma, adres, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

Dotyczy zamówienia na wykonanie usług społecznych pn:

Świadczenie usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na terenie Gminy Świlcza w ramach realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”

Znak sprawy: RGI.271.6.2020

OŚWIADCZENIE /

**WYKAZ OSÓB, SKIEROWANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ
DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA
zgodnie z warunkiem określonym w pkt IV. 3 Ogłoszenia o zamówieniu**

<i>Lp.</i>	<i>Nazwisko i Imię</i>	<i>Kwalifikacje zawodowe / wykształcenie</i>	<i>Zakres planowanych do wykonywania czynności w realizacji zamówienia</i>	<i>Opis doświadczenia</i>	<i>Podstawa do dysponowania osobami (wskazanie formy współpracy, tj. np. umowa o pracę, umowa zlecenie, zobowiązanie podmiotu trzeciego)</i>
1	2	3	4	5	6
1			Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej		
2			Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej		
3			Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej		
4			Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej		
5			Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej		

Uwaga:

W przypadku, gdy wskazana osoba jest wykonawcą lub związana jest z wykonawcą stosunkiem prawnym (np. umowa cywilnoprawna lub umowa o pracę) **w kolumnie 4** należy wpisać „**zasób własny**”.

W przypadku, gdy wskazana osoba jest udostępniona wykonawcy przez inny podmiot (związana jest z podmiotem udostępniającym zasób stosunkiem prawnym – np. umowa cywilnoprawna lub umowa o pracę) **w kolumnie 4** należy wpisać „**zasób udostępniony**”.

.....
(pieczęć i podpis Wykonawcy
lub Pełnomocnika)



Ministerstwo Rodziny,
Pracy i Polityki Społecznej

Dokumentacja programu pt.: Usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na terenie Gminy Świlcza w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” realizowanego na podstawie ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych - edycja 2019-2020.

Załącznik nr 5 do Ogłoszenia o zamówieniu, Znak sprawy: RGI.271.6.2020

Projekt umowy Nr RGI.271.6.2020

zawarta w dniu 2020 r. w Świlczy pomiędzy Gminą Świlcza, 36-072 Świlcza 168 zwanym dalej „Zamawiającym”, reprezentowanym przez Wójta Gminy Świlcza – Adama Dziedzica

a

adres: NIP REGON, reprezentowanym przez,
zwanym w dalszej treści umowy „Wykonawcą” o treści następującej:

§ 1.

Zamawiający zleca, a wyłoniony w drodze przetargu nieograniczonego na podstawie art. 138o ust. 2-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 1843) dla zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o szacunkowej wartości przedmiotu zamówienia poniżej 750 000 euro, Wykonawca zobowiązuje się do świadczenie usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na terenie Gminy Świlcza w ramach realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”

§ 2 .

Użyтым w niniejszej umowie wyrażeniom strony nadają poniższe znaczenie:

- 1) usługi asystenta osobistego osoby - oznacza usługi, o których mowa w §1 niniejszej umowy,
- 2) klient - oznacza osobę, na rzecz której, na podstawie decyzji, mają być świadczone przez Wykonawcę usługi opiekuńcze,
- 3) opiekun - oznacza Wykonawcę lub osobę wykonującą bezpośrednio na rzecz klienta usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, na podstawie umowy o pracę lub innej umowy zawartej z Wykonawcą której przedmiotem jest świadczenie usług w rozumieniu niniejszej umowy i spełniającą wymogi określone przepisami prawa,
- 4) pracownik socjalny - oznacza pracownika socjalnego Zamawiającego, prowadzącego sprawę klienta.

§ 3 .

1. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
 - 1) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu 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 uczestnika Programu przy ich realizacji;
 - 4) załatwieniu spraw urzędowych;
 - 5) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
 - 6) korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.).
2. Szacunkowa liczba klientów, dla których świadczone będą usługi opiekuńcze w okresie od podpisania umowy do 31 grudnia 2020 r. wynosi 10 osób. Natomiast szacunkowa liczba przewidzianych do zrealizowania miesięcznie godzin wynosi 2 640.
3. Liczba osób korzystających z usług i liczba godzin usług może ulec zmianie w czasie wykonywania przedmiotu zamówienia ze względu na specyfikę usługi, którą cechuje zmienność potrzeb podopiecznych z uwagi na zmieniający się stan zdrowia.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmian w zakresie usług, będących przedmiotem umowy, jeżeli będzie to konieczne ze względu na zmiany w obowiązujących przepisach prawa.

§ 4 .

1. Wykonawca świadczyć będzie usługi na podstawie informacji Zamawiającego o przyznaniu usług, w miejscu zamieszkania osoby niepełnosprawnej.
2. Wykonawca otrzyma informację zawierającą:
 - a) imię i nazwisko klienta;
 - b) imię i nazwisko opiekunów prawnych klienta,
 - c) adres zamieszkania klienta;
 - d) informacje na temat ograniczeń osoby niepełnosprawnej w zakresie komunikowania lub poruszania się;
 - e) numer telefonu klienta lub opiekuna prawnego,
 - f) adres e-mail klienta lub opiekuna prawnego.
3. Wykonawca zobowiązany jest przekazywać do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy do 1-go każdego miesiąca kartę realizacji usług asystenckich w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”, stanowiącej załącznik do umowy dotyczącą wszystkich osób, na rzecz których wykonywane są usługi opieki.
4. Wykonawca na potwierdzenie świadczenia usług prowadzi i przedkłada Kartę realizacji usług asystenckich, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Ogłoszenia o zamówieniu.
5. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia Karty realizacji usług asystenckich. Kartę realizacji usług asystenckich należy przekazać do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy w terminie do 1-ego każdego miesiąca za m-c poprzedni. Kartę realizacji usług prowadzi asystent dla każdego podopiecznego oddzielnie.

§ 5 .

Umowa niniejsza zostaje zawarta na czas określony, tj. od podpisania umowy do 31 grudnia 2020 r.

§ 6 .

1. Strony ustalają następującą cenę jednostkową brutto za jedną godzinę świadczenia usługi asystenta w wysokości zł (*słownie:*).
2. Strony ustalają, że faktury/rachunki zostaną wystawione na:
 - 1) nabywcę: Gmina Świlcza, 36-072 Świlcza 168, NIP 517-00-45-613;
 - 2) odbiorcę: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy, 36-072 Świlcza 168.
3. Faktury/rachunki, o których mowa w ust. 2, zostaną doręczone do płatnika: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Świlczy, 36-072 Świlcza 168 do 1-ego każdego miesiąca za m-c poprzedni z zastrzeżeniem, że za miesiąc grudzień 2020 r. faktury/rachunki należy dostarczyć do 15 grudnia 2020 r.
4. W przypadku poniesionych kosztów zakupu biletów komunikacji publicznej jednorazowych lub miesięcznych dla asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w dziale II ust. 2 pkt 2 na obszarze województwa, w którym zamieszkuje osoba niepełnosprawna - każdorazowo uzgadnianych z Zamawiającym przed dokonaniem zakupu biletu - Wykonawca zobowiązany jest przedłożyć zakupione bilety wraz z informacją dotyczącą: daty, biletów, liczby biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów, aby otrzymać zwrot kosztów zakupionych biletów.
5. Ilość godzin świadczenia usług w czasie obowiązywania umowy mogą ulegać zmianom, w szczególności w razie przyznania tych usług nowym klientom, zmian w zakresie czasu korzystania z usług przez klientów dotychczasowych bądź rezygnacji z tych usług. O każdorazowych zmianach w zakresie czasu świadczenia usług Zamawiający bezzwłocznie poinformuje Wykonawcę.
6. Strony zgodnie ustalają że w przypadku przyznania przez Zamawiającego mniejszej ilości godzin usług, Wykonawcy nie przysługują względem Zamawiającego żadne roszczenia z tego tytułu. Jednocześnie

Wykonawca oświadcza, że nie będzie dochodził w przyszłości jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu w stosunku do Zamawiającego.

7. Cena za świadczenie jednej godziny usługi opieki asystenta zawiera wszelkie koszty związane ze świadczeniem usług w tym koszty pośrednie.
8. Czasu dojazdu lub dojazdu osoby świadczącej usługi do domu i z domu klienta nie wlicza się do liczby godzin usług przyznanych indywidualnie i świadczonych przez Wykonawcę na podstawie niniejszej umowy.
9. Zapłata wynagrodzenia za wykonane usługi będzie dokonywana w okresach miesięcznych na podstawie faktury/rachunku wystawionego przez Wykonawcę w ostatnim dniu miesiąca za dany miesiąc wraz z dołączonymi doń dokumentami, o których mowa w ust. 10, z zastrzeżeniem, że zapłata wynagrodzenia za wykonanie usługi za m-c grudzień 2020 r. nastąpi w terminie do 31 grudnia 2020 r. Realizacja zapłaty nastąpi przelewem na rachunek Wykonawcy w terminie 30 dni od dnia otrzymania rachunku, przy czym za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku Zamawiającego.
10. Do każdej faktury/rachunku powinien być dołączony alfabetyczny wykaz klientów z wyszczególnioną liczbą godzin usług asystenta wykonanych w danym miesiącu dla danego klienta oddzielnie i ich sumę końcową.

§ 7 .

1. Wykonawca lub opiekun są zobowiązani do poinformowania pracownika socjalnego w terminie 3 dni kalendarzowych o:
 - a) śmierci klienta,
 - b) wyjeździe klienta,
 - c) pobycie klienta w szpitalu,
 - d) braku kontaktu z klientem lub braku współpracy z klientem,
 - e) zaistnieniu innych okoliczności, wskutek których świadczenie usług klientowi nie jest konieczne lub możliwe.
2. Osoba świadcząca usługi ma obowiązek bieżącego kontaktowania się z pracownikiem socjalnym w sprawach klienta.

§ 8 .

1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia bieżącego prawidłowego świadczenia usług przez podległe mu osoby oraz kontrolowania prawidłowości wykonywania usług u klientów wskazanych przez Zamawiającego. O wyniku kontroli oraz czynnościach podjętych w celu usunięcia ewentualnych nieprawidłowości Wykonawca powinien niezwłocznie poinformować na piśmie osobę żądającą wykonania kontroli.
2. Strony niniejszej umowy ustalają, że w przypadku wystąpienia sytuacji interwencyjnych należy kontaktować się z pracownikiem socjalnym obsługującym rejon zamieszkania klienta, tel. 17 8670144, 17 8670143, 17 8670120 w godzinach pracy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo kontroli i oceny stanu realizacji zleconych usług pod względem rzetelności i jakości ich wykonania, w tym prawo wglądu do wszelkiej dokumentacji prowadzonej przez Wykonawcę w związku z wykonaniem niniejszej umowy.
4. Kontrolę, o której mowa w ust. 3, przeprowadza uprawniony pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Świlczy.
5. O wyniku kontroli, o której mowa w ust. 3 i 4, Zamawiający niezwłocznie informuje na piśmie Wykonawcę i wyznaczy mu stosowny termin w celu usunięcia ujawnionych w czasie kontroli nieprawidłowości.
6. Jeżeli w wyniku kontroli, o której mowa w ust. 3 i 4, ujawnione zostaną rażące nieprawidłowości przy wykonywaniu przez Wykonawcę usług, Zamawiający będzie uprawniony do odstąpienia od niniejszej umowy, bez wyznaczania Wykonawcy terminu do ich usunięcia. Prawo do odstąpienia od umowy Zamawiający może zrealizować w terminie 7 dni od daty stwierdzenia tych nieprawidłowości.

§ 9.

Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, które uzyska w związku z wykonywaniem usług będących przedmiotem umowy, w szczególności dotyczących klientów. Obowiązek zachowania tajemnicy trwa zarówno w czasie obowiązywania niniejszej umowy, jak i po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu.

§10.

Przy zakończeniu realizacji niniejszej umowy Wykonawca, po porozumieniu z Zamawiającym, dołoży wszelkich starań, aby przekazanie opieki nad klientami kolejnemu wykonawcy usług, odbyło się w spokojnej i komfortowej dla klientów atmosferze.

§11.

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania niniejszej umowy w następujących przypadkach i wysokościach:
 - 1) z tytułu niewykonania usług z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości pięciokrotności stawki godzinowej, określonej w § 6 ust. 1 za każdą godzinę nie świadczenia usług,
 - 2) z tytułu opóźnienia w wykonaniu obowiązku określonego w § 7 ust. 1 - w wysokości 50 zł (*słownie: pięćdziesiąt złotych*) za każdy dzień opóźnienia,
 - 3) z tytułu nie usunięcia przez Wykonawcę nieprawidłowości o których mowa w § 8 ust. 5 - w wysokości 100,00 zł (*słownie: sto złotych*) za każdy dzień opóźnienia,
 - 4) z tytułu naruszenia przez Wykonawcę obowiązku poddania się kontroli zgodnie z § 8 ust. 3 umowy - w wysokości 500,00 zł (*słownie: pięćset złotych*) za każdorazowe naruszenie,
 - 5) z tytułu odstąpienia od niniejszej umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 5 000,00 zł (*słownie: pięć tysięcy złotych*).
2. W przypadku wyrządzenia szkody klientowi przez Wykonawcę lub inne osoby mu podległe, Wykonawca będzie zobowiązany do naprawienia szkody w całości poszkodowanemu, a w razie niewykonania powyższego obowiązku do zwrotu wszelkich kosztów związanych z dochodzeniem roszczeń przez poszkodowanego od Zamawiającego, w tym w szczególności kosztów należności głównej, odsetek, kosztów postępowania sądowego wraz z kosztami zastępstwa procesowego.
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kwoty kar umownych oraz innych roszczeń finansowych bezpośrednio z bieżących faktur /rachunków dotyczących realizacji tego zamówienia.
4. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia od Wykonawcy na zasadach ogólnych odszkodowania w innych przypadkach niż określone w ust. 1 i 2, oraz odszkodowania uzupełniającego, przenoszącego wysokość kar umownych.

§12.

Zmiana postanowień zawartej umowy może nastąpić za zgodą obu Stron wyrażoną w formie pisemnego aneksu, pod rygorem nieważności.

§13.

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz Prawa zamówień publicznych.
2. Ewentualne spory między stronami powstałe w związku z wykonaniem niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu właściwego Sądu powszechnego w Rzeszowie.

§14.

Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.



Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

Dokumentacja programu pt.: Usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na terenie Gminy Świlcza w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” realizowanego na podstawie ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych - edycja 2019-2020.

Załącznik nr 6 do Ogłoszenia o zamówieniu, Znak sprawy: RGI.271.6.2020

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

zawarta w dniu 2020 r. w pomiędzy Gminą Świlcza reprezentowaną przez Wójta Gminy Świlcza – Adama Dziedzica, zwanym w dalszej części umowy **Zleceniodawcą**

a

..... adres:, NIP, REGON,
reprezentowaną....., zwanym w dalszej części umowy Zleceniobiorcą

§ 1.

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

Przedmiotem umowy jest powierzenie przetwarzania danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją zadania określonego w umowie Nr RGI.271.6.2020 na świadczenie usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na terenie Gminy Świlcza w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”

§2.

Zakres i cel przetwarzania

1. Zleceniodawca powierza do przetwarzania, w szczególności do gromadzenia, przechowywania, edycji, następujące dane osobowe:
 - a) imię i nazwisko klienta;
 - b) imię i nazwisko opiekunów prawnych klienta,
 - c) adres zamieszkania klienta;
 - d) informacje na temat ograniczeń osoby niepełnosprawnej w zakresie komunikowania lub poruszania się;
 - e) numer telefonu klienta lub opiekuna prawnego,
 - f) adres e-mail klienta lub opiekuna prawnego.

W/w dane osobowe dotyczą uczestników usług i zostaną przekazane Zleceniobiorcy w formie elektronicznej.

2. Powierzone przez Zleceniodawcę dane osobowe będą przetwarzane przez Zleceniobiorcę wyłącznie w celu określonym w § 1, w sposób zgodny z treścią niniejszej umowy.

§3.

Sposób wykonania umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (Dz.U. 2018, poz. 1000) oraz 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), które chronią prawa osób, których dane dotyczą zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez podjęcie środków technicznych i organizacyjnych, min. poprzez :
 - a) prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych;
 - b) zabezpieczenie znajdujących się w jego posiadaniu urządzeń i systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa określony

- w obowiązujących przepisach, w oparciu o prowadzoną analizę ryzyka i zagrożeń;
- c) zapewnienie przeprowadzania regularnych testów i oceny wdrożonych środków ochrony danych;
 - d) dopuszczenie do przetwarzania danych wyłącznie osób, którym udzielił upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i równocześnie zobowiązał je do zachowania poufności;
 - e) poinformowanie o obowiązku przekazania, wynikającym z przepisów prawa, powierzonych danych do Państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
3. Zleceniobiorca każdorazowo poinformuje Zleceniodawcę o wszelkich zdarzeniach mogących skutkować odpowiedzialnością Zleceniodawcy lub Zleceniobiorcy, w tym każdym prawnie usprawiedliwionym żądaniu udostępnienia danych osobowych właściwemu organowi państwa, chyba, że zakaz zawiadomienia wynika z przepisów prawa, jak również o wszelkich kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Zleceniobiorcę. Zleceniobiorca poinformuje ponadto Zleceniodawcę o każdym naruszeniu lub podejrzeniu naruszenia poufności powierzonych danych - w terminie trzech dni od powzięcia przez Zleceniobiorcę informacji o ich wystąpieniu,
4. Zleceniobiorca może powierzyć dane osobowe objęte niniejszą umową do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania umowy po uzyskaniu uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy.
5. Zleceniobiorca oświadcza, że dokonał wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, tak aby przetwarzanie powierzonych danych spełniało wymogi 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) i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

§4. Zapytania

1. Zleceniodawcy przysługuje prawo kierowania zapytań do Zleceniobiorcy w zakresie prawidłowości wykonania przez Zleceniobiorcę obowiązków dotyczących zabezpieczenia powierzonych mu na podstawie niniejszej umowy danych osobowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się udzielić odpowiedzi na zapytanie, o którym mowa w ust. 1, w terminie 7 dni od daty otrzymania zapytania.

§5. Prawo kontroli

1. Zleceniodawca ma prawo do przeprowadzania kompleksowej kontroli w zakresie zabezpieczenia powierzonych danych osobowych na podstawie niniejszej umowy.
2. Kontrola, o której mowa w niniejszym paragrafie może nastąpić wyłącznie po uprzednim powiadomieniu Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę o zamiarze przeprowadzenia kontroli, na co najmniej 3 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia kontroli, ze wskazaniem na piśmie osób wyznaczonych przez Zleceniodawcę do przeprowadzenia kontroli.
3. Z czynności kontrolnych Zleceniodawca sporządza protokół, którego przekazuje Zleceniobiorcy.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się dostosować do zaleceń pokontrolnych mających na celu usunięcie uchybień i poprawę bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz w razie potrzeby złożenia stosownych wyjaśnień.

§6. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystywanie powierzonych danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za ich udostępnienie osobom nieupoważnionym.
2. W przypadku naruszenia przepisów ustawy lub umowy powierzenia z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, w następstwie czego Zleceniodawca zostanie zobowiązany do wypłaty odszkodowania lub zostanie ukarany administracyjną karą pieniężną, Zleceniobiorca zobowiązuje się zrekompensować Zleceniodawcy poniesione straty i koszty z tego tytułu. Zleceniobiorca może uwolnić się od obowiązku zapłaty odszkodowania, pokrycia strat i kosztów jeżeli udowodni, że zdarzenie które doprowadziło do powstania szkody

nie jest przez niego zawinione.

§7.

Zniszczenie danych po rozwiązaniu umowy

1. Zleceniobiorca w ciągu siedmiu dni od dnia wygaśnięcia lub rozwiązania umowy zobowiązany jest usunąć lub zwrócić w formie, w której zostały mu przekazane, wszystkie dane osobowe, które zostały mu powierzone w związku z wykonywaniem umowy. Zleceniobiorca powinien dysponować jedynie danymi osobowymi i nośnikami, które mogą podlegać kontroli - do czasu związanego z możliwością jej przeprowadzenia lub być podporządkowane pod zasadę trwałości projektu. Po tym czasie powinien jej niezwłocznie usunąć.
2. Przez usunięcie danych osobowych, o których mowa w ust 1 należy rozumieć zniszczenie danych osobowych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą,
3. Na pisemne żądanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca ma obowiązek przedstawić w terminie 7 dni pisemny protokół potwierdzający fakt zniszczenia danych osobowych,

§8.

Czas trwania umowy

Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas realizacji zadania pod nazwą: Świadczenie usługi **asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej na terenie Gminy Świlcza** zgodnie z umową nr RGI.271.6.2020 zawartą w dniu

§9.

Prawo odstąpienia od umowy

1. Zleceniodawca ma prawo odstąpić od umowy, gdy Zleceniobiorca:
 - a) wykorzystał dane osobowe w sposób niezgodny z umową powierzenia;
 - b) powierzył wykonanie przedmiotu umowy powierzenia osobie trzeciej bez pisemnej zgody Zleceniodawcy;
 - c) nie zaprzestaje niewłaściwego przetwarzania danych osobowych.
2. Odstąpienie Zleceniodawcy od umowy nie zwalnia Zleceniobiorcy od rekompensaty strat, o których mowa w § 6 pkt 2 umowy powierzenia.

§10.

Informacje poufne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów oraz dokumentów, w szczególności zawierających dane osobowe otrzymanych od Zleceniodawcy (dane poufne).
2. Zleceniobiorca oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Zleceniodawcy danych w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.

§11.

Przepisy końcowe

1. Zmiana niniejszej umowy może nastąpić tylko w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145), ustawy z dnia 10 maja 2018r. (DZ.U. 2018, poz. 1000) r. o ochronie danych osobowych oraz pozostałych przepisów powszechnie obowiązujących.
3. W razie powstania sporu związanego z wykonaniem niniejszej umowy strony poddają jego rozstrzygnięcie sądowi powszechnemu właściwemu miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zleceniodawcy, jeden dla Zleceniobiorcy.

(Zleceniodawca)

(Zleceniobiorca)

Akceptuję



Bożena Borys-Szopa

Minister Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

**MINISTERSTWO
RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

***Program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”
– edycja 2019-2020.***

Warszawa, wrzesień 2019 r.

Spis treści

Wstęp	3
I. Podstawa prawna Programu.....	3
II. Diagnoza sytuacji.....	3
III. Cele Programu.....	5
IV. Adresaci Programu	5
V. Zakres podmiotowy i przedmiotowy Programu	6
VI. Zlecenie usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej	8
VII. Kwalifikowalność kosztów	8
VIII. Finansowanie Programu oraz warunki przyznawania gminom/powiatom środków z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych przeznaczonych na realizację Programu	10
IX. Terminy i warunki realizacji Programu	11
X. Tryb przystąpienia do Programu	13
XI. Zadania podmiotów realizujących Program.....	13
XII. Monitoring Programu	16

Wstęp

Program „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”, zwany dalej „Programem”, zapewnia usługę asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym, dedykowaną osobom niepełnosprawnym.

Program jest elementem polityki społecznej państwa w zakresie:

- a) poprawy jakości życia dorosłych osób niepełnosprawnych, w szczególności poprzez umożliwienie im jak najbardziej niezależnego życia;
- b) zapewnienia osobom niepełnosprawnym wsparcia oraz pomocy adekwatnej do potrzeb;
- c) umożliwienia zaangażowania osób niepełnosprawnych w wydarzenia społeczne/kulturalne/rozrywkowe/sportowe itp.;
- d) dofinansowania jednostek samorządu terytorialnego dotyczącego realizacji zadań mających na celu wsparcie społeczne osób niepełnosprawnych.

Należy wskazać, iż wiele osób niepełnosprawnych nie ma możliwości skorzystania z ww. usługi, co powoduje konieczność wprowadzenia Programu realizowanego ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, zwanego dalej „Funduszem Solidarnościowym”, obejmującego swoim zasięgiem jak największą liczbę jednostek samorządu terytorialnego, w których usługa asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej do tej pory nie była realizowana.

I. Podstawa prawna Programu

Podstawą prawną Programu jest art. 7 ust. 5 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. poz. 2192 oraz z 2019 r. poz. 1622 i 1696).

II. Diagnoza sytuacji

Program zapewnia osobom niepełnosprawnym w stopniu znacznym lub umiarkowanym wsparcie w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowanie w życiu społecznym.

Usługi asystenta wpisują się w główny cel funkcjonowania Funduszu Solidarnościowego, którego ideą jest m. in. wsparcie społeczne osób niepełnosprawnych. Należy podkreślić, że dostępność usług asystenta powinna przyczynić się do umożliwienia prowadzenia przez osoby niepełnosprawne bardziej aktywnego i samodzielnego życia. Uwzględniając powyższe, nadrzędnym celem usług asystenta powinno być dążenie do poprawy funkcjonowania osoby niepełnosprawnej.

Według raportu z Badania potrzeb osób niepełnosprawnych (przeprowadzonego na zlecenie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych) to właśnie wsparcie asystenta osobistego w wykonywaniu codziennych czynności uznane zostało za warunek niezbędny rzeczywistego i skutecznego włączenia osób niepełnosprawnych w życie społeczności lokalnej¹. Na podstawie przedstawionych we wskazanym badaniu danych statystycznych w zakresie „Wykorzystania różnych form wsparcia dostępnych dla osób niepełnosprawnych – kiedykolwiek oraz obecnie” należy zaznaczyć, iż zaledwie 7% osób niepełnosprawnych korzystało z pomocy asystenta w momencie przeprowadzenia badania, a 10% osób niepełnosprawnych korzystało z takiej pomocy kiedykolwiek. Warto podkreślić, iż z powyższego rodzaju wsparcia w szczególności korzystała grupa osób niepełnosprawnych z upośledzeniem umysłowym (15%).

Usługa asystenta jest powszechną formą wsparcia osób niepełnosprawnych, dostępną w wielu krajach europejskich, m.in. w Szwecji, Wielkiej Brytanii, Austrii, Danii, Francji, Hiszpanii.

Zawód asystenta osoby niepełnosprawnej został wpisany do systemu kształcenia zawodowego w Polsce już w 2001 roku. Wymieniony jest w treści rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2018 r. poz. 227), pod symbolem 341201 w ramach grupy: Pracownicy wsparcia rodziny, pomocy społecznej i pracy socjalnej (symbol 3412). Ponadto stanowisko asystenta osoby niepełnosprawnej jest wymienione w ramach stanowisk pomocniczych i obsługi, w załączniku nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936, z późn. zm.).

Dane liczbowe:

Według danych z Elektronicznego Krajowego Systemu Monitorowania i Orzekania o Niepełnosprawności² liczba osób zaliczonych do:

- a) znacznego stopnia niepełnosprawności, zgodnie z prawomocnym orzeczeniem lub wyrokiem sądu, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności osób od 18 roku życia wynosi 700 042;

¹ *Badania potrzeb osób niepełnosprawnych*, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, 18 maja 2017 r., Warszawa, s. 6 i n.

² Dane z SI EKSMOON wygenerowane w dniu 5 września 2019 r.

- b) umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, zgodnie z prawomocnym orzeczeniem lub wyrokiem sądu, z uwzględnieniem stopnia niepełnosprawności osób od 18 roku życia wynosi 1 200 273.

III. Cele Programu

Program ma na celu:

- 1) wprowadzenie usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia dla pełnoletnich osób niepełnosprawnych, posiadających 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) albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych;
- 2) możliwość skorzystania przez osoby niepełnosprawne z pomocy asystenta przy wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym;
- 3) ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia;
- 4) przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych, umożliwienie osobom niepełnosprawnym uczestnictwo w życiu lokalnej społeczności np. poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych.

IV. Adresaci Programu

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 usługi asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym, zwanych dalej „uczestnikami Programu”.

V. Zakres podmiotowy i przedmiotowy Programu

1. Program zapewnia usługę asystenta, mającą na celu pomoc pełnoletnim osobom niepełnosprawnym ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności w wykonywaniu codziennych czynności oraz w funkcjonowaniu w życiu społecznym, poprzez skorzystanie z usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, zwanego dalej „asystentem”.
2. Program zakłada wsparcie finansowe dla gmin/powiatów w zakresie zapewnienia świadczenia usługi asystenta, która będzie dostosowana do potrzeb osoby niepełnosprawnej, będącej mieszkańcem gminy/powiatu.
3. Gmina/powiat w celu realizacji niniejszego Programu podejmuje uchwałę.
4. Usługi asystenta mogą świadczyć:
 - a) osoby posiadające dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej;
 - b) osoby z wykształceniem przynajmniej średnim posiadające, co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym.
5. Na podstawie Karty zgłoszenia do Programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej, której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Programu, gmina/powiat może przyznać usługę asystenta.
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. Uczestnik Programu lub jego opiekun prawny zobowiązani są aktualizować Kartę zgłoszenia do Programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej w każdym przypadku zmiany danych w niej zawartych.
8. Kolejne zgłoszenia potrzeb usług asystenta mogą być przyjmowane drogą pisemną, osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

9. Gmina/powiat umożliwi osobie niepełnosprawnej samodzielny wybór osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta.
10. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
- a) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu 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.);
 - b) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne;
 - c) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
 - d) załatwieniu spraw urzędowych;
 - e) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
 - f) korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.).
11. 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, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Opieka wytchnieniowa” oraz „Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych”.
12. Czas trwania usług asystenta:
- a) 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;
 - b) limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika Programu wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie.
13. Sposób realizacji usług asystenta:
- a) usługi asystenta będą realizowane przez asystentów, o których mowa w ust. 4;
 - b) asystent ma obowiązek uwzględniania decydującego wpływu uczestnika Programu na podejmowane działania.
14. Uczestnik Programu za usługi asystenta nie powinien ponosić odpłatności.
15. Koszt jednej godzinny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie powinien przekroczyć 30 zł.
16. O środki Funduszu Solidarnościowego na realizację zadań w ramach Programu mogą ubiegać się jednostki samorządu terytorialnego szczebla gminnego/powiatowego.

17. W ramach Programu gmina/powiat może otrzymać wsparcie finansowe do wysokości 100% kosztów realizacji usług asystenta.
18. Po przekroczeniu limitu godzin, o którym mowa w ust. 12 lit. b gmina/powiat może przyznać kolejne godziny usług asystenta w ramach środków własnych.
19. Gmina/powiat dokonuje rozliczenia usług asystenta na podstawie wypełnionej Karty rozliczenia usług, której wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Programu.

VI. Zlecenie usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej

1. Gmina/powiat może zlecić wykonywanie usług asystenta podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 2 oraz w art. 3 ust. 3 pkt 1-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 i 1570).
2. Zlecenie wykonania usług asystenta, podmiotom o których mowa w ust. 1, następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu ofert na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Umowa zlecenia dotycząca wykonania usług asystenta zawiera zobowiązanie zleceniobiorcy do zapewnienia odpowiednio wykształconej i przygotowanej do realizacji usług asystenta kadry, tj. spełniającej warunek, o którym mowa w dziale V ust. 4.
4. Zleceniobiorca umożliwia osobie niepełnosprawnej samodzielny wybór osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta.
5. Koszty świadczenia usług asystenta mogą być wyższe niż wysokość kosztów kwalifikowalnych określonych w niniejszym Programie. W przypadku, gdy faktyczne koszty świadczenia usług asystenta przekroczą kwoty wsparcia finansowego określonego w Programie, zleceniodawca lub zleceniobiorca pokrywa różnicę ze środków własnych.

VII. Kwalifikowalność kosztów

1. Ze środków Programu pokrywane będą koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta. W ramach Programu niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku.
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 wymienionych w dziale V ust. 10 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 usług 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. Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2019 r. i od dnia 1 stycznia 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.
5. Za datę ponoszenia kosztu przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych w szczególności:
- a) ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego usługę asystenta, tj. datę księgowania operacji;
 - b) 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;
 - c) 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.
6. Środki finansowe Funduszu Solidarnościowego przyznane na realizację Programu, muszą być wykorzystane zgodnie z umową zawartą pomiędzy wojewodą a gminą/powiatem.
7. Gminy/powiaty, które uzyskały środki z Funduszu Solidarnościowego w danym roku kalendarzowym, zobowiązane są do ich rozliczenia w sposób i w terminach

wskazanych w umowie zawartej z wojewodą, a także zwrotu niewykorzystanej części przyznanych środków z Funduszu Solidarnościowego w terminach określonych w umowie, zgodnie z ustawą z dnia 23 października 2018 r. o Solidarnościowym Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.).

8. Podmiot otrzymujący środki z Funduszu Solidarnościowego zobowiązany jest do ich rozliczenia, a także do zwrotu niewykorzystanej ich części, w sposób i terminach wskazanych w umowie zawartej z gminą/powiatem.
9. Kosztami niekwalifikowanymi zadania (w przypadku jednostek samorządu terytorialnego – wydatkami) 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.
10. W przypadku wątpliwości, decyzję o kwalifikowalności kosztów podejmuje wojewoda.

VIII. Finansowanie Programu oraz warunki przyznawania gminom/powiatom środków z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych przeznaczonych na realizację Programu

1. Źródłem finansowania Programu są środki Funduszu Solidarnościowego. Dysponentem środków Funduszu Solidarnościowego jest minister właściwy do spraw zabezpieczenia

społecznego, zwany dalej „Ministrem”. Na realizację niniejszego Programu planuje się przeznaczyć kwotę 30 mln zł w 2019 r. i 50 mln zł w 2020 r.

2. Nabór wniosków dokonywany jest przez wojewodów.
3. Wojewoda sporządza i przekazuje Ministrowi wniosek na środki finansowe z Programu wraz z listą rekomendowanych wniosków.
4. Minister weryfikuje i zatwierdza listę rekomendowanych wniosków.
5. Wojewoda zamieszcza listę podmiotów, których wnioski zostały zatwierdzone wraz z kwotą przyznanych środków na swojej stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej wojewody.
6. Minister przekazuje środki na podstawie umów zawartych z wojewodami, a następnie wojewodowie przekazują te środki gminom/powiatom na podstawie umów w sprawie przyznania środków w ramach Programu.
7. Podmioty realizujące zadania wynikające z umów zawartych w ramach Programu, są zobowiązane do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego dla środków z Programu 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.
8. Wójt, burmistrz, prezydent miasta, starosta może pokryć koszty obsługi Programu w wysokości faktycznie poniesionej, nie większej niż 0,5% środków przekazanych na jego realizację.
9. Minister może pokryć koszty obsługi Programu do wysokości faktycznie poniesionej, nie większej niż 0,5% środków przekazanych na jego realizację. Minister może także pokryć koszty działań promocyjno-informacyjnych związanych z niniejszym Programem, do kwoty 300 tys. zł rocznie.

IX. Terminy i warunki realizacji Programu

1. Program będzie realizowany od dnia 1 października 2019 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.
2. Złożenie wniosku nie jest równoznaczne z przyznaniem środków Funduszu Solidarnościowego w wysokości wskazanej we wniosku.
3. Wniosek jest składany zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia oraz warunkami zawartymi w ogłoszeniu.

4. Wniosek w postaci papierowej należy przesłać listem poleconym do wojewody właściwego ze względu na położenie gminy/powiatu, na terenie której prowadzona będzie usługa asystenta lub złożyć osobiście we właściwym urzędzie wojewódzkim.
5. Wniosek w postaci elektronicznej należy przesłać za pośrednictwem platformy ePUAP w terminie wyznaczonym do złożenia ofert w postaci papierowej. Wniosek może być opatrzony podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
6. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów we wniosku wojewoda informuje wnioskodawcę o nieprawidłowościach i wzywa do poprawienia wniosku w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania pod rygorem odrzucenia wniosku.
7. W przypadku stwierdzenia przez wojewodę braków lub błędów w poprawionej wersji wniosku, wnioskodawca nie musi być ponownie informowany o nieprawidłowościach i wzywany do poprawienia wniosku.
8. Wojewoda, po dokonaniu oceny wniosków, przekazuje Ministrowi listę rekomendowanych wniosków zakwalifikowanych do Programu w terminie i na zasadach określonych w ogłoszeniu o naborze wniosków.
9. Minister w trakcie rozpatrywania wniosków zakwalifikowanych do Programu przez wojewodów może zażądać dodatkowych wyjaśnień oraz przekazania dokumentacji. Minister może wyłączyć wniosek z postępowania ze względów formalnych lub merytorycznych, zawiadamiając wojewodę o przyczynie odrzucenia wniosku.
10. Minister weryfikuje listę rekomendowanych wniosków przesłanych przez wojewodów i przyznaje środki Funduszu Solidarnościowego do wyczerpania limitów środków przeznaczonych na realizację Programu.
11. Kwota przyznanych środków Funduszu Solidarnościowego może być niższa od wskazanej we wniosku. Minister zastrzega sobie prawo zaproponowania innej kwoty wsparcia finansowego niż wnioskowana przez wojewodę. W takim przypadku wojewoda zobowiązany będzie do aktualizacji wniosku na środki finansowe z Programu.
12. Do środków Funduszu Solidarnościowego przekazanych na realizację Programu stosuje się odpowiednio art. 60-67 i art. 169 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, z tym że organem właściwym do umarzania, odraczania terminów lub rozkładania na raty spłat należności Funduszu Solidarnościowego, a także wydania

decyzji o zwrocie w związku z wykorzystaniem środków niezgodnie z przeznaczeniem, albo pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości, jest wojewoda.

13. W przypadku podpisania umowy pomiędzy wojewodą a gminą/powiatem w sprawie wysokości i trybu przekazywania środków Funduszu Solidarnościowego po dniu rozpoczęcia realizacji zadania, będzie ono realizowane od daty podpisania umowy, przy czym istnieje możliwość zrefundowania ze środków Programu wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania, tj. od dnia 1 października 2019 r. Do czasu otrzymania środków finansowych, co nastąpi po podpisaniu umowy, gmina/powiat może realizować Program korzystając ze środków własnych.
14. Środki będą przekazywane zgodnie z zawartymi umowami w sprawie wysokości i trybu przekazywania środków Funduszu Solidarnościowego.
15. Umowa powinna zawierać szczegółowe zapisy dotyczące warunków przekazywania i rozliczania kolejnych transz środków w układzie rocznym. Środki z Programu mogą być wykorzystywane na zasadzie refundacji poniesionych wydatków lub na zasadzie zaliczki tj. na sfinansowanie wydatków środkami z Programu, w sposób umożliwiający terminową realizację płatności za zrealizowaną usługę asystenta.

X. Tryb przystąpienia do Programu

1. Gminy/powiaty składając do właściwego wojewody wniosek na środki finansowe z Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" w ramach Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Programu, uwzględniają w nim w szczególności przewidywaną liczbę uczestników Programu.
2. Wojewoda po weryfikacji wniosków złożonych przez gminy/powiaty sporządza listę rekomendowanych wniosków i przekazuje ją Ministrowi do zatwierdzenia.

XI. Zadania podmiotów realizujących Program

Do zadań Ministra należy:

1. Opracowanie Programu.
2. Ogłoszenie Programu oraz zamieszczenie ogłoszenia o naborze wniosków w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Ministra.
3. Weryfikacja złożonych przez wojewodów list rekomendowanych wniosków i ich zatwierdzenie.

4. Zawieranie umów z wojewodami w sprawie przekazania środków Funduszu Solidarnościowego przyznanych w ramach Programu.
5. Przygotowanie wzoru:
 - a) wniosku na środki finansowe dla gmin/powiatów na środki finansowe z Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" w ramach Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Programu;
 - b) wniosku na środki finansowe dla wojewody na środki finansowe z Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" w ramach Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Programu;
 - c) listy rekomendowanych wniosków do finansowania w ramach Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej", której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Programu;
 - d) sprawozdania gmin/powiatów z realizacji Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" w ramach Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Programu;
 - e) sprawozdania wojewody z realizacji Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" w ramach Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Programu;
 - f) oświadczenia o przyjęciu środków finansowych z programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Programu;
 - g) karty zgłoszenia do Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej", której wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Programu;
 - h) karty realizacji usług asystenckich w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej", której wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Programu;
6. Monitorowanie i kontrola realizacji zadań wojewodów wynikających z Programu.
7. Akceptowanie sprawozdań składanych przez wojewodów.

Do zadań wojewody należy:

1. Ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej wojewody informacji o naborze wniosków.
2. Udzielanie informacji o zasadach Programu i warunkach naboru wniosków.
3. Przeprowadzenie naboru wniosków.
4. Ocena wniosków pod względem formalnym i merytorycznym.
5. Sporządzenie i przekazanie Ministrowi wniosków na środki finansowe wraz z listą rekomendowanych wniosków, stanowiących załącznik nr 1 i 2 do niniejszego Programu.
6. Informowanie gmin/powiatów o obowiązku i terminie złożenia oświadczenia o przyjęciu lub rezygnacji ze środków przyznanych w ramach Programu.
7. Zawieranie umów z gminami/powiatami w terminie 30 dni od zatwierdzenia przez Ministra listy rekomendowanych wniosków.
8. Przekazywanie gminom/powiatom środków finansowych z Programu.
9. Analiza oraz rozliczanie środków finansowych przyznanych gminom/powiatom na realizację Programu.
10. Przekazywanie Ministrowi rocznych sprawozdań z realizacji Programu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Programu.
11. Koordynacja, nadzór oraz kontrola zadań realizowanych przez gminę/powiat w ramach Programu.

Do zadań gmin/powiatów należy:

1. Składanie wniosku (stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Programu) na środki finansowe na realizację Programu do właściwego wojewody.
2. Niezwłocznie po ogłoszeniu wyników naboru wniosków składanie do wojewody oświadczeń o przyjęciu bądź rezygnacji ze środków finansowych przyznanych w ramach Programu.
3. Podjęcie uchwały w celu realizacji niniejszego Programu.
4. Koordynowanie Programu w gminie/powiecie.
5. Realizacja zadań zgodnie z podpisanymi umowami w sprawie wysokości i trybu przekazywania środków Funduszu Solidarnościowego.
6. Rozliczanie z wojewodą otrzymanych środków finansowych oraz poddawanie się kontroli zgodnie z umową.

7. Przedstawianie na żądanie wojewody wyjaśnień, informacji i dokumentów dotyczących zadań realizowanych w ramach Programu.
8. Przekazywanie właściwemu wojewodzie rocznego sprawozdania z realizacji Programu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Programu.
9. W przypadku zlecenia realizacji usługi asystenta przez gminę/powiat podmiotom, o których mowa w dziale VI, gmina/powiat zobowiązany jest do koordynacji, nadzoru, kontroli zadań oraz sposobu wykorzystania środków zgodnie z Programem. Ponadto gmina/powiat zobowiązany jest do podpisania umów z ww. podmiotami, które powinny zawierać wzory sprawozdań.
10. Prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację Programu.

XII. Monitoring Programu

1. Gmina/powiat przekazuje do wojewody sprawozdanie z realizacji Programu w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji Programu.
2. Roczne sprawozdanie z realizacji Programu w 2019 r. wójt, burmistrz, prezydent miasta przekazuje do wojewody do dnia 30 stycznia 2020 r., a za rok 2020 do dnia 30 stycznia 2021 r.
3. Roczne sprawozdanie z realizacji Programu w 2019 r. wojewoda przekazuje do Ministra do dnia 20 lutego 2020 r., a za rok 2020 do dnia 20 lutego 2021 r.
4. Akceptacja sprawozdań złożonych przez wojewodów za 2019 r. następuje do dnia 31 marca 2020 r. , a za rok 2020 do dnia 31 marca 2021 r.
5. Sporządzenie sprawozdania zbiorczego z realizacji Programu w 2019 r. do dnia 31 maja 2020 r. oraz za rok 2020 do dnia 31 maja 2021 r. należy do zadań Ministra.

Załączniki do Programu:

1. Wzór wniosku gminy/powiatu na środki finansowe z Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" w ramach Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych wniosku na środki finansowe dla gmin/powiatów (załącznik nr 1 do Programu),
2. Wzór wniosku wojewody na środki finansowe z Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" w ramach Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (załącznik nr 2 do Programu),
3. Wzór listy rekomendowanych wniosków do finansowania w ramach Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" (załącznik nr 3 do Programu),
4. Wzór sprawozdania gmin/powiatów z realizacji Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" w ramach Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (załącznik nr 4 do Programu),
5. Wzór sprawozdania wojewody z realizacji Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" w ramach Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych (załącznik nr 5 do Programu),
6. Wzór oświadczenia o przyjęciu środków finansowych z Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” (załącznik nr 6 do Programu),
7. Wzór karty zgłoszenia do Programu "Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej" (załącznik nr 7 do Programu),
8. Wzór karty realizacji usług asystenckich w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” (załącznik nr 8 do Programu).

Karta realizacji usług asystenckich w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”

Karta realizacji usług asystenckich Nr

Imię i nazwisko uczestnika Programu:

Adres uczestnika Programu:

Imię i nazwisko asystenta:

Rozliczenie miesięczne wykonania usług asystenckich w okresie od do.....

Lp.	Data usługi	Liczba godzin zrealizowanych	Rodzaj usługi*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Łączna liczba zrealizowanych godzin usług asystenckich w miesiącu r.
wyniosła godzin.

Łączna liczba wykorzystanych biletów komunikacji publicznej, w związku z realizacją usług
asystenckich wyniosła w miesiącu szt. , o wartości zł.

.....
Data i podpis asystenta

Potwierdzam zgodność karty realizacji usług asystenckich.

.....
Data i podpis uczestnika Programu/opiekuna prawnego

*Należy wskazać miejsce realizacji usług asystenckich, np. w miejscu zamieszkania, poza miejscem zamieszkania (np. wizyta w miejscowości zamieszkania, wyjazd do innej miejscowości).