

**Zarządzenie Nr 6/2025**  
**Wójt Gminy Bukowsko**  
**z dnia 29 stycznia 2025 roku**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w latach 2025 - 2027 przez organizacje pozarządowe oraz podmioty uprawnione do prowadzenia działalności pożytku publicznego**

Na podstawie:

1. Art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ((Dz. U. z 2024r. poz. 1465 ze zm.),
2. Art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 11 ust. 1 - 4 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571 z późn. zm.)
3. Art. 17 ust. 1 pkt 11, art. 25 i art. 50 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm).
4. Art. 2 ust. 1 pkt 4 i 6, art. 2 ust. 2 pkt 3, art. 2 ust. 3, art. 3 ust. 1, art. 19 ust 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (tj. Dz. U. z 2019r. poz.1818)
5. Uchwała nr XII/130/2025 Rady Gminy Bukowsko z dnia 21.01.2025 w sprawie zmiany wieloletniej prognozy finansowej Gminy Bukowsko.
6. Uchwała nr IX/76/2024 Rady Gminy Bukowsko z dnia 25 listopada 2024r. w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy Gminy Bukowsko z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w 2025r.

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego, pn.:

**ORGANIZOWANIE I ŚWIADCZENIE USŁUG OPIEKUŃCZYCH NA RZECZ OSÓB  
POTRZEBUJĄCYCH WSPARCIA W CODZIENNYM FUNKCJONOWANIU (Z POWODU WIEKU,  
STANU ZDROWIA I NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI) ORAZ USŁUG ASYSTENCKICH NA RZECZ  
OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ZAMIESZKAŁYCH NA TERENIE GMINY BUKOWSKO  
w okresie od 1 MARCA 2025r. do 31 GRUDNIA 2027r.**

**KONKURS NIE DOTYCZY ORGANIZOWANIA I ŚWIADCZENIA USŁUG OPIEKUŃCZYCH  
SĄSIEDZKICH, SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH ORAZ  
SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI  
PSYCHICZNYMI.**

2. Potrzeba realizacji usług wynika z Programu Usług Społecznych w Gminie Bukowsko na lata 2024-2026 (Uchwała Nr LXXIII/691/2024 Rady Gminy Bukowsko z dnia 28 lutego 2024r.) oraz Lokalnego Planu Deinstytucjonalizacji Usług Społecznych dla GB na lata 2024 – 2027 (Uchwała Nr V/48/2024 Rady Gminy Bukowsko z dnia 15 lipca 2024r.)
3. Zadanie jest realizowane w ramach projektu pn.: „**Centrum Usług Społecznych w Bukowsku**” w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 PRIORYTET 7 FEPK.07 Kapitał ludzki gotowy do zmian DZIAŁANIE 7.18 Usługi społeczne i zdrowotne świadczone w społeczności lokalnej  
Numer umowy o dofinansowanie projektu: **FEPK.07.18-IP.01-0015/24-00 z dnia 19.12.2024r.**

4. Ogłoszenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:
- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bukowsko [www.bukowsko.biuletyn.net](http://www.bukowsko.biuletyn.net)
  - 2) w siedzibie Urzędu Gminy w Bukowsko w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń;
  - 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy Bukowsko, [www.bukowsko.pl](http://www.bukowsko.pl).

## § 2

Do konkursu mogą przystąpić organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* prowadzące działalność w dziedzinie objętej konkursem, zamierzające realizować zadanie na rzecz mieszkańców Gminy Bukowsko.

## § 3

1. Wójt Gminy Bukowsko może w szczególnie uzasadnionych przypadkach odstąpić od zlecenia organizacjom pozarządowym oraz podmiotom wskazanym w art.3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 571) realizacji zadań określonego w niniejszym zarządzeniu, informując o powyższym uczestników ogłoszonego otwartego konkursu ofert.
2. Wójt Gminy Bukowsko może na każdym etapie postępowania konkursowego unieważnić konkurs w całości lub w części z podaniem przyczyn unieważnienia określonych w art. 18a ustawy o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.
3. Ocena ofert konkursowych odbywać się będzie zgodnie z §7 Załącznika do Uchwały Nr IX/76/2024 Rady Gminy Bukowsko z dnia 25 listopada 2024r. w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy Gminy Bukowsko z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* w 2025r.
4. Wójt Gminy Bukowsko może negocjować warunki i koszty realizacji zadania oraz proponować dofinansowanie niepełnego zakresu zadania w przyjętych ofertach i/lub zmniejszenie wnioskowanej dotacji.
5. Wójt Gminy Bukowsko może dokonać wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania.

## § 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Centrum Usług Społecznych w Bukowsku.

## § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY BUKOWSKO  
  
mgr inż. Marek Bańkowski

.....  
Podpis Wójta Gminy Bukowsko

**WÓJT GMINY BUKOWSKO**  
**OGŁASZA Z DNIEM 24 STYCZNIA 2025 ROKU**  
**OTWARTY KONKURS OFERT**  
**NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO pod nazwą**

**ORGANIZOWANIE I ŚWIADCZENIE USŁUG OPIEKUŃCZYCH NA RZECZ OSÓB  
POTRZEBUJĄCYCH WSPARCIA W CODZIENNYM FUNKCJONOWANIU (Z POWODU  
WIEKU, STANU ZDROWIA I NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI) ORAZ USŁUG  
ASYSTENCKICH NA RZECZ OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ZAMIESZKAŁYCH  
NA TERENIE GMINY BUKOWSKO**

**w okresie od 1 MARCA 2025r. do 31 GRUDNIA 2027r.**

**KONKURS NIE DOTYCZY ORGANIZOWANIA I ŚWIADCZENIA USŁUG OPIEKUŃCZYCH  
SĄSIEDZKICH, SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH ORAZ  
SPECJALISTYCZNYCH USŁUG OPIEKUŃCZYCH DLA OSÓB Z ZABURZENIAMI  
PSYCHICZNYMI.**

**I. PODSTAWA PRAWNA**

Konkurs jest ogłoszony na podstawie:

1. Art. 4 ust. 1 pkt 1, art. 11 ust. 1 - 4 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.)
2. Art. 17 ust. 1 pkt 11, art. 25 i art. 50 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1283 z późn. zm).
3. Art. 2 ust. 1 pkt 4 i 6, art. 2 ust. 2 pkt 3, art. 2 ust. 3, art. 3 ust. 1, art. 19 ust 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (tj. Dz. U. z 2019r. poz.1818)
4. Uchwała nr XII/130/2025 Rady Gminy Bukowsko z dnia 21.01.2025 w sprawie zmiany wieloletniej prognozy finansowej Gminy Bukowsko.
5. Uchwała nr IX/76/2024 Rady Gminy Bukowsko z dnia 25 listopada 2024r. w sprawie uchwalenia rocznego programu współpracy Gminy Bukowsko z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w 2025r.

**II. ADRESAT KONKURSU**

1. organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023r. poz. 1491 z późn. zm.)
2. instytucje prowadzące działalność pożytku publicznego, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.) zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „Offerentem”.

**III. FORMA REALIZACJI ZADANIA**

Powierzenie

**IV. CEL REALIZACJI ZADANIA**

Celem realizacji zadania jest jak najdłuższe utrzymanie w środowisku lokalnym osób, które z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn nie są w stanie samodzielnie funkcjonować bez pomocy innych osób, a także wzrost jakości świadczonych usług społecznych oraz rozwój kompleksowych działań na rzecz mieszkańców Gminy Bukowsko (woj. Podkarpackie, powiat sanocki) potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu osób z niepełnosprawnościami.

Potrzeba realizacji usług wynika z Programu Usług Społecznych w Gminie Bukowsko na lata 2024-

2026 (Uchwała Nr LXXIII/691/2024 Rady Gminy Bukowsko z dnia 28 lutego 2024r.) oraz Lokalnego Planu Deinstytucjonalizacji Usług Społecznych dla GB na lata 2024 – 2027 (Uchwała Nr V/48/2024 Rady Gminy Bukowsko z dnia 15 lipca 2024r.)

Zadanie jest realizowane w ramach projektu pn.: „**Centrum Usług Społecznych w Bukowsku**” w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 PRIORYTET 7 FEPK.07 Kapitał ludzki gotowy do zmian DZIAŁANIE 7.18 Usługi społeczne i zdrowotne świadczone w społeczności lokalnej

Numer umowy o dofinansowanie projektu: **FEPK.07.18-IP.01-0015/24-00 z dnia 19.12.2024r.**

## V. PRZEDMIOT I ZAKRES ZAMÓWIENIA

### Zadanie

**Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych na rzecz osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (z powodu wieku, stanu zdrowia i niepełnosprawności) oraz usług asystenckich na rzecz osób z niepełnosprawnościami zamieszkałych na terenie gminy Bukowsko (z wyłączeniem usług opiekuńczych sąsiedzkich, specjalistycznych usług opiekuńczych, oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi), w okresie od 1 marca 2025r. do 31 grudnia 2027r. dla około 25 osób, w tym dla:**

- 5 osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (z powodu wieku, stanu zdrowia i niepełnosprawności)
- 20 osób z niepełnosprawnością

## VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

**Gmina Bukowsko**

## VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA ORAZ INFORMACJA O ZREALIZOWANYCH USŁUGACH SPOŁECZNYCH W RAMACH DOTACJI

Wysokość dotacji na realizację zadania:

na okres od **01.03.2025r. do 31.12.2027r.** do kwoty **1 182 460,00 zł** (słownie: jeden milion sto osiemdziesiąt dwa tysiące czterysta sześćdziesiąt zł 00/100).

**Zastrzega się zmianę wysokości dotacji w przypadku nieprzewidzianej w czasie ogłoszenia konkursu zmiany potrzeb w zakresie usług opiekuńczych oraz zmiany wysokości planowanych wydatków na ten cel.**

W latach 2021-2024 w Gminie Bukowsko usługi społeczne realizowało – w ramach Programu Usług Społecznych oraz Strategii rozwiązywania problemów społecznych - stowarzyszenie pn. Towarzystwo Przyjaciół Ziemi Bukowskiej z siedzibą w Bukowsku. Wydatkowana kwota dotacji:

- w okresie od 1 listopada 2021 r. do 31 grudnia 2021 r. – 35.134,44 zł (słownie: trzydzieści pięć tysięcy sto trzydzieści cztery zł 44/100)
- w okresie od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022r. – 135.610,19 zł (słownie: sto trzydzieści pięć tysięcy sześćset dziesięć zł 19/100).
- w okresie od 1 stycznia 2023 r. do 30 września 2023r. – 160.110,62 zł (słownie: sto sześćdziesiąt tysięcy sto dziesięć zł 62/100).
- w okresie od 29 stycznia 2024r. do dnia 30 czerwca 2024r – 50.000,00 (słownie: pięćdziesiąt tysięcy zł 00/100).

W ramach w/w dotacji nie świadczone usługi opiekuńczych oraz usług asystenckich.



## VIII. OPIS ZADANIA

Zadanie polega na **organizowaniu i świadczeniu usług opiekuńczych** na rzecz osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (z powodu wieku, stanu zdrowia i niepełnosprawności) oraz **usług asystenckich** na rzecz osób z niepełnosprawnościami zamieszkałych na terenie gminy Bukowsko (z wyłączeniem usług opiekuńczych sąsiedzkich, specjalistycznych usług opiekuńczych, oraz specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi) przez kadrę Oferenta, w miejscu zamieszkania klienta usług opiekuńczych oraz usług asystenckich zwanego w ogłoszeniu konkursowym „klientem”, któremu **decyzją administracyjną przyznano** pomoc w formie usług opiekuńczych lub któremu **pismem/informacją przyznano** usługi asystenckie **oraz na współpracy** w zakresie realizacji usług opiekuńczych i usług asystenckich z Centrum Usług Społecznych w Bukowsku (w skrócie: CUS w Bukowsku).

**1. Usługi opiekuńcze** przysługują osobie samotnej, która z powodu wieku, choroby lub innych przyczyn wymaga pomocy innych osób, a jest jej pozbawiona. Usługi opiekuńcze mogą być przyznane również osobie, która wymaga pomocy innych osób, a rodzina, a także wspólnie niezamieszkujący małżonek, wstępni, zstępni nie mogą takiej pomocy zapewnić.

**Usługi opiekuńcze** obejmują:

- a) pomoc w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych
- b) opieka higieniczna
- c) pielęgnacja zalecona przez lekarza, która obejmuje czynności pielęgnacyjne wynikające z przedłożonego zaświadczenia lekarskiego lub dokumentacji medycznej, uzupełniające w stosunku do pielęgniarskiej opieki środowiskowej
- d) zapewnienie kontaktów z otoczeniem

Zakres usług opiekuńczych reguluje również art. 50 oraz art. 50a ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

**Usługi opiekuńcze** będą przyznawane w drodze decyzji administracyjnych przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Bukowsku z upoważnienia Wójta Gminy Bukowsko.

W decyzji administracyjnej określany będzie zakres, okres i miejsce świadczenia usług oraz wysokość odpłatności i wymiar liczby godzin usług opiekuńczych.

**Maksymalna liczba godzin przewidziana na realizację usług opiekuńczych: 3 400 godzin zegarowych.**

**2. Usługi asystenckie** polegają na wspieraniu aktywności społecznej, edukacyjnej lub zawodowej przez Asystenta Osoby z Niepełnosprawnościami, w różnych sferach życia, w tym:

- 1) w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;
- 2) w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
- 3) w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
- 4) w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.

**Usługi asystenckie** będą przyznawane na podstawie pisma/informacji wydanej przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Bukowsku, określającej wymiar - liczbę godzin usług, zakres, okres i miejsce świadczenia usługi asystenckiej.

**Maksymalna liczba godzin przewidziana na realizację usług asystenckich: 17 680 godzin zegarowych**

3. Bieżący **monitoring oraz kontrolę** realizacji usług opiekuńczych oraz usług asystenckich w miejscu zamieszkania klienta, prowadzi CUS w Bukowsku.

W ramach zadania Oferent zapewni realizację usług opiekuńczych oraz usług asystenckich przez opiekunki i/lub opiekunów lub , zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „opiekunkami” u klientów usług opiekuńczych oraz usług asystenckich.

**4. Realizacja usług opiekuńczych oraz usług asystenckich będzie się odbywać nieprzerwanie, we wszystkie dni roku** (we wszystkie dni tygodnia, w tym w soboty, niedziele i święta), w zależności od indywidualnych potrzeb klienta, określonych w wydanej decyzji administracyjnej lub piśmie/informacji, w godzinach ustalonych wspólnie z klientem lub jego opiekunem prawnym.

**5. W ramach realizacji zadania Oferent zapewnia** ciągłość realizacji usług opiekuńczych oraz usług asystenckich w miejscu zamieszkania klienta, zgodnie z decyzją administracyjną wydaną przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Bukowsku z upoważnienia Wójta Gminy Bukowsko lub pismem/ informacją wydaną przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Bukowsku, chyba że realizacja usług nie będzie możliwa z przyczyn leżących po stronie klienta lub na wniosek klienta.

#### IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Podstawą rozpoczęcia czynności w ramach **usług opiekuńczych** przez opiekunkę u określonego klienta jest **decyzja administracyjna**, przyznająca świadczenie w postaci usług opiekuńczych, ustalająca zakres, okres i miejsce świadczenia tych usług. Natomiast w przypadku **usług asystenckich - pismo/informacja** ustalająca zakres, okres i miejsce świadczenia tych usług.  
Informację na temat konieczności zapewnienia usług u klienta przekazywana jest Oferentowi przez upoważnionego pracownika CUS w Bukowsku: drogą elektroniczną, pocztową, za pośrednictwem faksu lub osobiście. Informacja wskazuje: dane klienta, rodzaj, zakres, wymiar usług w dni od poniedziałku do piątku oraz soboty, niedziele i święta oraz wysokość odpłatności klienta za jedną godzinę wykonywania czynności w ramach usług i termin rozpoczęcia świadczenia usług.
2. Zastrzega się, że liczba klientów może być zróżnicowana w poszczególnych miesiącach, tj. może być niższa lub wyższa oraz zastrzega, że liczba godzin usług opiekuńczych lub asystenckich może być zróżnicowana w poszczególnych dniach i miesiącach.
3. W **wypadkach nagłych**, tj. w sytuacji konieczności natychmiastowego zapewnienia opieki dla klienta, dopuszcza się możliwość przekazania Oferentowi informacji przez upoważnionych pracowników CUS w Bukowsku bezpośrednio, osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, o wydaniu w trybie pilnym decyzji administracyjnej dotyczącej realizacji tych usług. W takich sytuacjach (**w nagłych wypadkach**) Oferent zobowiąże się do zapewnienia realizacji usług w trybie pilnym, tj. **w ciągu trzech godzin od uzyskania powiadomienia** od upoważnionego pracownika CUS w Bukowsku o konieczności zapewnienia opieki.
4. Dopuszcza się możliwość bezpośredniego (telefonicznego) powiadomienia Oferenta o decyzji zaprzestania świadczenia danego typu usług w odniesieniu do określonych klientów, a następnie niezwłocznego potwierdzenia przez CUS w Bukowsku tego faktu, z zachowaniem formy pisemnej (dopuszcza się formę elektroniczną).
5. **Wymagania dotyczące opiekunek świadczących usługi opiekuńcze:**  
Realizując zadanie Oferent zapewni opiekunki i/lub opiekunów, zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „opiekunkami”, wskazując osobę lub osoby zdolne podjąć opiekę u określonego klienta.

**Usługa opiekuńcza będzie świadczona przez osobę, która posiada:**

- a) kwalifikacje do wykonywania jednego z zawodów: opiekun środowiskowy, asystent osoby niepełnosprawnej, pielęgniarz, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, opiekun kwalifikowany w domu pomocy społecznej lub
- b) doświadczenie w realizacji usług opiekuńczych, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego i odbyła minimum 80-godzinne szkolenie z zakresu realizacji usługi, w tym udzielania pierwszej pomocy lub pomocy przedmedycznej.

**Ponadto:**

- nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego, lub z oskarżenia prywatnego;
- posiadały odpowiednie predyspozycje psychiczne i fizyczne, niezbędne do wykonywania usług opiekuńczych, w zróżnicowanych warunkach materialnych, mieszkaniowych i rodzinnych klienta;
- charakteryzowały się umiejętnością łatwego nawiązywania kontaktów, empatią, rzetelnością, uczciwością, kulturą osobistą oraz zachowaniem zgodnym z zasadami współżycia społecznego i dobrymi obyczajami;
- posługiwały się językiem polskim w mowie i piśmie.

Opiekunka, która nie posiada kwalifikacji i odpowiednich uprawnień zawodowych, **nie może wykonywać** czynności wchodzących w zakres określonych kompetencji zawodowych (np. czynności pielęgnacyjnych lub leczniczych, zastrzeżonych dla zawodu pielęgniarki, czynności rehabilitacyjnych).

Opiekunka nie posiadająca odpowiednich kwalifikacji zawodowych **nie może podejmować** tego rodzaju czynności, także na wniosek lub za zgodą klienta lub jego opiekuna prawnego.

**6. Wymagania dotyczące asystentów osobistych osób z niepełnosprawnościami:**

Realizując zadanie Oferent zapewni asystentów osobistych osób z niepełnosprawnościami, zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „asystentami”, wskazując osobę lub osoby zdolne podjąć opiekę u określonego klienta.

**Usługa asystencka będzie świadczona przez osobę, która** uzyskała pozytywną opinię psychologa na podstawie weryfikacji predyspozycji osobowościowych oraz kompetencji społecznych.

Po uzyskaniu pozytywnej opinii psychologa, asystentem osobistym osoby niepełnosprawnej mogą zostać kandydaci:

- a) posiadający doświadczenie w realizacji usług asystenckich, w tym zawodowe, wolontariackie lub osobiste, wynikające z pełnienia roli opiekuna faktycznego **lub**
- b) bez adekwatnego doświadczenia, którzy odbyli minimum 60-godzinne szkolenie asystenckie. Szkolenie składa się z minimum 20 godzin części teoretycznej z zakresu wiedzy ogólnej dotyczącej niepełnosprawności, udzielania pierwszej pomocy, pielęgnacji i obsługi sprzętu pomocniczego oraz z minimum 40 godzin części praktycznej w formie przyuczenia do pracy np. praktyki, wolontariat.

Asystent, który nie posiada kwalifikacji i odpowiednich uprawnień zawodowych, **nie może wykonywać** czynności wchodzących w zakres określonych kompetencji zawodowych.

Asystent nie posiadający odpowiednich kwalifikacji zawodowych **nie może podejmować** tego rodzaju czynności, także na wniosek lub za zgodą klienta lub jego opiekuna prawnego.

7. Oferent na każde żądanie CUS w Bukowsku przedstawi dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób realizujących usługi opiekuńcze i usługi asystenckie.

8. Oferent będzie realizował zadanie zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa żywności i żywienia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Oferent jest zobowiązany do natychmiastowego reagowania w zakresie zapewnienia opiekunek w przypadku życiowych potrzeb klienta, np. zmiana godzin lub dni zapewnienia opieki u danego klienta z uwagi na jego prywatne potrzeby (np. wizyty u lekarza, wyjazd klienta itp.).
10. Oferent zobowiąże opiekunki/asystentów do natychmiastowego (tj. w tym samym dniu), powiadomienia telefonicznego lub osobistego CUS w Bukowsku o zmianach w sytuacji życiowej klienta, a w szczególności o:
  - zgonie klienta;
  - umieszczeniu klienta w domu pomocy społecznej;
  - pobycie klienta w szpitalu, zakładzie opiekuńczo-leczniczym, zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub innej jednostce udzielającej świadczeń zdrowotnych;
  - stałym lub czasowym opuszczeniu miejsca zamieszkania przez klienta;
  - rezygnacji z usług opiekuńczych/ asystenckich przez klienta;
  - innych sytuacjach związanych z zagrożeniem zdrowia lub życia klienta.
11. W godzinach realizacji usługi nie mogą być świadczone usługi obejmujące analogiczne wsparcie.
12. Usługi przysługują Klientowi 7 dni w tygodniu, w zależności od potrzeb, zgodnie z decyzją administracyjną, pismem /informacją.
13. Oferent nie może przyjmować od Klientów żadnych środków finansowych (zapłaty za usługę, dopłaty, środków na zakup materiałów).
14. Osoby świadczące usługi winny posiadać dokument potwierdzający prawo do świadczenia usług w imieniu Oferenta (np. identyfikator zawierający co najmniej: imię i nazwisko, zdjęcie, adres Oferenta, pieczęć oferenta z podpisem osoby wydającej identyfikator).
15. Oferent przy realizacji zamówienia odpowiedzialny jest za uwzględnienie minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
16. **Postępowanie skargowe.**  
**Skargi** na realizację usług opiekuńczych oraz usług asystenckich, świadczonych przez opiekunki/ asystentów, które wpłyną do Oferenta, Oferent rozstrzyga we własnym zakresie. Oferent zobowiązany jest powiadomić CUS w Bukowsku o wpłynięciu skargi i sposobie jej załatwienia.  
W przypadku, jeżeli skarga na realizację ww. usług złożona zostanie do CUS w Bukowsku, Oferent zostanie o tym fakcie niezwłocznie powiadomiony drogą poczty elektronicznej, a w przypadkach wymagających pilnej interwencji drogą telefoniczną. Oferent po otrzymaniu z CUS w Bukowsku powiadomienia ma obowiązek ustosunkowania się do tej skargi oraz niezwłocznego usunięcia nieprawidłowości. Oferent zobowiązany jest także do niezwłocznego (jednak nie później, niż w ciągu pięciu dni roboczych, licząc od dnia otrzymania od CUS w Bukowsku informacji o wpłynięciu skargi) udzielenia CUS odpowiedzi, zawierającej informację o sposobie załatwienia skarg oraz złożenia wyjaśnień dotyczących powodów zaistniałych nieprawidłowości.
17. **Monitoring realizacji zadania publicznego.**  
Bieżący monitoring realizacji usług opiekuńczych i usług asystenckich w miejscu zamieszkania klienta prowadzą pracownicy CUS w Bukowsku. W przypadku stwierdzenia w wyniku bieżącej kontroli nieprawidłowości lub uchybień w sposobie realizacji zadania Oferent zobowiązany jest w terminie siedmiu dni od daty otrzymania protokołu, poinformować CUS w Bukowsku o sposobie usunięcia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji usług.



18. **Obowiązki Oferenta dotyczące ochrony danych osobowych.**  
Oferent jest administratorem danych osobowych pozyskanych w trakcie realizacji zadania publicznego. Oferent jest zobowiązany zapewnić ochronę danych osobowych i innych dóbr uczestników, zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm. oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).
19. **Obowiązki Oferenta dotyczące komunikacji z CUS w Bukowsku oraz sprawozdawcze.**  
Oferent zobowiązany jest wyznaczyć stałą osobę do kontaktów z CUS w Bukowsku odpowiedzialnego za realizację przedmiotu zamówienia.  
Oferent zobowiązany jest do przekazywania do CUS w Bukowsku danych i informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań wymaganych przez odpowiednie organy i instytucje w zakresie i w terminie wskazanym przez CUS w Bukowsku, w szczególności w zakresie liczby zrealizowanych godzin usług, liczby klientów, środków finansowych wydatkowanych na realizację usług w danym okresie sprawozdawczym.  
Oferent będzie składał sprawozdania częściowe z wykonania zadania w ciągu 5 dni roboczych po każdym zakończonym kwartale (jeżeli termin ten wypada na dzień wolny od pracy, to termin zostaje przesunięty na następny dzień roboczy; za dzień wolny od pracy uznaje się sobotę, niedzielę oraz dni ustawowo wolne od pracy).
20. Oferent ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wobec klientów lub w ich mieniu, wyrządzone przez kadrę Oferenta realizującą zadanie. Oferent **zobowiązany jest** do przedłożenia w CUS w Bukowsku ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej dotyczącej działalności związanej z realizacją zadania objętego niniejszym konkursem, nie później niż następnego dnia roboczego od podpisania umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.
21. **Koordinacji realizacji zadania publicznego oraz czynności stanowiących zasadniczą merytoryczną część oferty realizacji zadania nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.**
22. W ofercie „Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania” należy sporządzić na każdą usługę osobno.
23. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne, zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
24. Wójt Gminy Bukowsko zastrzega możliwość wcześniejszego zakończenia realizacji zadania i rozwiązania umowy dotacyjnej, w szczególności w przypadku zmian przepisów powszechnie obowiązujących, które będą miały wpływ na treść lub przedmiot umowy w taki sposób, że jej realizacja nie będzie możliwa, a także w przypadku możliwości lub konieczności wdrożenia wypracowanych standardów realizacji usług opiekuńczych oraz usług asystenckich oraz w każdym przypadku za porozumieniem stron. W takim przypadku umowa każdorazowo trwa do czasu wyłonienia nowego Oferenta/realizatora zadania.
25. Wójt Gminy Bukowsko uczestniczy w realizacji zadania do momentu wyłonienia realizatora zadania i podpisania umowy o realizację zadania publicznego. Następnie realizacja zadania publicznego, na podstawie stosownych upoważnień, zostanie przekazana do Centrum Usług Społecznych w Bukowsku, 38-505 Bukowsko, ul Bieszczadzka 6.

## X. ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie zgodnie z:
  - a) ustawą z dnia 24 kwietnia 2003r .o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491),
  - b) rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). Formularz oferty dostępny jest na stronie internetowej Gminy Bukowsko [www.bukowsko.pl](http://www.bukowsko.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bukowsko, [www.bukowsko.biuletyn.net.pl](http://www.bukowsko.biuletyn.net.pl),
  - c) ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 tj.).
2. Zlecenia wykonania poszczególnych zadań dokonuje się w formie powierzenia, tj. udzielenia dotacji na finansowanie jego realizacji.
3. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
4. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie. W takim wypadku organizacja może:
  - odstąpić od zawarcia umowy, powiadamiając o tym pisemnie ogłaszającego konkurs ofert,
  - przedstawić aktualizację opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kalkulacji przewidywanych kosztów.
5. W ramach kosztów projektu finansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. Wydatki ponoszone w ramach udzielonej dotacji stanowią koszty kwalifikowane od dnia zawarcia umowy.
6. **Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:**
  - niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem,
  - racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat),
  - faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem,
  - odpowiednio udokumentowane (dowodem poniesienia wydatków jest opłacone faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty),
  - zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.
7. **Dotacja** na realizację zadania będzie przekazywana Oferentowi w transzach ustalonych w umowie o realizację zadania publicznego. Zastrzega się, że w danym roku kalendarzowym Oferent otrzyma dotację w 4 transzach.
8. Oferent przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za uwzględnienie minimalnych wymagań służących **zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami**, określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

## XI. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferent może złożyć w konkursie **ofertę** na zadanie, o którym mowa w części V ogłoszenia konkursowego.
2. **Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony organizacji na każdej stronie.**
3. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty w jednym egzemplarzu, która jest zgodna z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).

4. Ofertę należy:
  - 1) sporządzić w języku polskim,
  - 2) sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo lub czytelnym pismem ręcznym, drukowanym **wraz z ponumerowaniem każdej trony**,
  - 3) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i inne.).
5. **Koszty, które nie mogą być pokrywane z dotacji:**
  - a. budowa i zakup budynków, zakup gruntów oraz prowadzenie działalności gospodarczej,
  - b. pokrywanie deficytu działalności organizacji,
  - c. wsteczne finansowanie projektów (refinansowanie projektów),
  - d. wydatki na działalność polityczną i religijną,
  - e. wydatki, które merytorycznie nie są związane z realizacją zadania,
  - f. wydatki dotyczące kosztów administracyjnych, które przekraczają 15% całkowitej wartości przyznanej dotacji,
  - g. na zakup środków trwałych,
  - h. na koszty wyposażenia, utrzymania biura oraz wynagrodzenia pracowników, o ile nie służą one bezpośrednio realizacji zadania w ramach oferty,
  - i. na podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
  - j. na amortyzację, leasing, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań, odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań, koszty kar i grzywien,
  - k. na nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania,
  - l. na zakup napojów alkoholowych,
  - m. na podatki i opłaty z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, składek na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także opłaty związane z bieżącą realizacją zadań przedstawionych w ofercie.
6. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
7. Oceny złożonych ofert dokona komisja konkursowa ds. opiniowania ofert, powołana na mocy zarządzenia Wójta Gminy Bukowsko.
8. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

## XII. ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY

### **UWAGA WAŻNE!**

**Ofertę na realizację zadania oraz wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie.**

**Dokumenty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony organizacji, na każdej stronie.**

**Podpisy osób upoważnionych muszą być zgodne ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem (np. KRS) określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.**

**Do oferty należy dołączyć:**

- kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego i innego rejestru lub ewidencji stanowiącego o podstawie działalności podmiotu,
- w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru- dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(ów),
- kopię aktualnego statutu lub innego dokumentu potwierdzającego zakres działania danego podmiotu,
- kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje osób, przy udziale których organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.), zamierzają realizować zadanie publiczne.

**Kwalifikacje osób** powinny być przedstawione w postaci tabeli stanowiącej - **załącznik nr 1** do niniejszego konkursu.

Do formularza ofertowego wymagane jest dołączenie **OŚWIADCZENIA** o posiadaniu statusu Podmiotu Ekonomii Społecznej - **załącznik nr 2** do niniejszego konkursu.

W przypadku, gdy ofertę i załączone dokumenty podpisują inne osoby niezbędne jest dołączenie pełnomocnictwa wystawionego przez uprawnione osoby, o których mowa wyżej.

Pełnomocnictwo powinno być złożone w formie oryginału lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem notarialnie lub przez wystawców pełnomocnictwa.

**XIII. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT.**

1. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu, zgodnie z warunkami określonymi w części XI ogłoszenia.
2. Ofertę należy sporządzić wg następujących zasad:
3. oferta musi być **kompletna** i zawierać odpowiedzi na wszystkie wymagane pytania, jeśli którekolwiek pytanie nie dotyczy wykonawcy należy jasno zaznaczyć wpisując **"nie dotyczy"**
4. **nie wolno** dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty stanowiącym załącznik Nr 1 Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2057).
5. Złożenie statutu lub innego aktu wewnętrznego, w którym określony jest zakres prowadzonej działalności nieodpłatnej i/lub odpłatnej pożytku publicznego.
6. Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.
7. W przypadku złożenia **kopii dokumentów** muszą one zawierać klauzule „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu lub na pierwszej stronie potwierdzając od strony do strony wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem, datą potwierdzenia oraz pieczęcią nagłkową organizacji (jeśli organizacja posiada pieczęć).

Kopie dokumentów może potwierdzić:

- Osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym.
  - Inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu.
  - Notariusz, adwokat, radca prawny.
8. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych w części XII.

**UWAGA: Oferta, która nie będzie spełniała jednego z wyżej wymienionych elementów zostanie odrzucona ze względów formalnych.**

**XIV. OCENA MERYTORYCZNA OFERT**

1. W przypadku wątpliwości w ocenie merytorycznej, Komisja konkursowa może poprosić Oferenta o dodatkowe dokumenty i przedstawienie niezbędnych informacji.
2. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji i jej wysokości podejmuje Wójt Gminy Bukowsko. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. [
3. Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert, sporządzany jest niezwłocznie protokół zbiorczy zawierający wykaz ofert, które zostały zaopiniowane pozytywnie wraz z uwzględnieniem wysokości dotacji, wykaz ofert, które zostały zaopiniowane negatywnie – z podziałem na odrzucone z powodów merytorycznych i po ocenie formalnej oraz wykaz ofert wycofanych przez podmiot.
4. Z prac Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji dokonujący oceny. Dokumentację konkursową przechowuje się w Centrum Usług Społecznych.
5. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od wnioskowanej w ofercie.
6. W przypadku akceptacji protokołu przez Wójta Gminy Bukowsko, Oferenci, którym zaproponowano kwotę dotacji niższą od wnioskowanej, zobowiązani są do złożenia w wersji papierowej zaktualizowanej oferty, w terminie do 3 dni od dnia powiadomienia. Zakres merytoryczny i finansowy oferty można pomniejszyć proporcjonalnie do zaproponowanej zmniejszonej kwoty dotacji w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty.
7. Niezłożenie aktualizacji oferty lub złożenie jej po upływie 3 dni od dnia powiadomienia jest równoznaczne z wycofaniem oferty przez Oferenta. Złożenie aktualizacji, w której nie uzupełniono wskazanych braków merytorycznych, zawierającej błędy formalne i rachunkowe, może spowodować odrzucenie oferty.
8. Na każdym etapie pracy komisji oferent może zostać wezwany w określonym terminie do złożenia dodatkowych wyjaśnień

**Ocena merytoryczna ofert:**

Kryteria oceny merytorycznej:

Nazwa kryterium	Liczba punktów
<b>I. Wartość merytoryczna oferty, w tym m. in.:</b>	
1) możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	0 – 5 pkt
2) spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem i kosztorysem	0 – 20 pkt
<b>II. Uwzględnienie zadeklarowanej przez oferenta jakości wykonywania zadania przy uwzględnieniu aktualnie posiadanych zasobów rzeczowych</b>	0 – 10 pkt
<b>III. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (m. in. czytelność kalkulacji kosztów, adekwatność kosztów do działań)</b>	0 – 30 pkt
<b>IV. Kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne</b>	0 – 10 pkt
<b>V. Dotychczasowe dokonania i doświadczenie Oferenta w świadczeniu usług opiekuńczych, oraz usług asystenckich –</b>	Od 1 roku do 5 lat – 5 pkt Od 5 lat do 10 lat – 10 pkt

wymagane jest doświadczenie w ramach działalności pożytku publicznego o tym samym lub podobnym charakterze	Powyżej 10 lat – 15 pkt
<b>VI. Posiadanie statusu Podmiotu Ekonomii Społecznej</b>	0 – 10 pkt
<b>RAZEM</b>	<b>0 - 100 pkt</b>

Oferty zostaną **odrzucone** z powodów merytorycznych, jeżeli uzyskają **0 punktów** w pozycji **I. 1)** – możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta i/lub **2)** - spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem i kosztorysem i/lub **III**. Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.

#### XV. TERMIN SKŁADANIA OFERTY

Oferty należy składać osobiście lub za pośrednictwem doręczyciela w sekretariacie Urzędu Gminy w Bukowsku, ul. Bieszczadzka 6, 38-505 Bukowsko (sekretariat) lub przesłać na adres Gmina Bukowsko/ Centrum Usług Społecznych w Bukowsku, ul. Bieszczadzka 6, 38-505 Bukowsko (decyduje data wpływu oferty do siedziby)

**w terminie do dnia 20 lutego 2024 r. do godziny 9.00.**

#### XVI. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

- Oferty wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Bukowsku, ul. Bieszczadzka 6, 38-505 Bukowsko, **II piętro, sekretariat (pokój nr 105)**.  
Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, oznaczonej w następujący sposób: **Konkurs – Organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych na rzecz osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu (z powodu wieku, stanu zdrowia i niepełnosprawności) oraz usług asystenckich na rzecz osób z niepełnosprawnościami zamieszkałych na terenie Gminy Bukowsko** oraz należy podać nazwę i adres oferenta.
- W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą na adres Gmina Bukowsko/Centrum Usług Społecznych w Bukowsku ul. Bieszczadzka 6, 38-505 Bukowsko; **decyduje data jej wpływu do sekretariatu** Urzędu Gminy w Bukowsku, **a nie data stempla pocztowego**.
- W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Bukowsku oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty.
- Wszelkich informacji dotyczących konkursu można uzyskać w **Centrum Usług Społecznych w Bukowsku** pod numerami telefonów: 13 46 74015 wew. 37

#### XVII. TERMIN I TRYB ROZPATRYWANIA OFERT

- Opiniowane będą wyłącznie oferty złożone w terminie określonym w ogłoszeniu, na obowiązujących drukach zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2057), kompletne i prawidłowo wypełnione.
- Wyboru oferty **dokonuje** Wójt Gminy Bukowsko.
- Wójt Gminy Bukowsko **zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zlecenia realizacji zadania publicznego**.
- Konkurs zostanie unieważniony jeżeli:
  - nie złożono żadnej oferty,
  - żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie.

5. Informację o unieważnieniu konkursu ofert podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
- Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Bukowsko [www.bukowsko.biuletyn.net](http://www.bukowsko.biuletyn.net)
  - w siedzibie Urzędu Gminy w Bukowsko w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń;
  - na stronie internetowej Urzędu Gminy Bukowsko, [www.bukowsko.pl](http://www.bukowsko.pl).

## INFORMACJA

### Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi do dnia 26 lutego 2025 roku

1. Wyniki dokonanego wyboru oraz wysokość przyznanej dotacji zostaną podane do wiadomości publicznej w:
  - Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bukowsko [www.bukowsko.biuletyn.net](http://www.bukowsko.biuletyn.net)
  - w siedzibie Urzędu Gminy w Bukowsko w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń;
  - na stronie internetowej Urzędu Gminy Bukowsko, [www.bukowsko.pl](http://www.bukowsko.pl).
2. O wynikach konkursu składający ofertę zostaną powiadomieni pisemnie.
3. Każdy z podmiotów biorących udział w otwartym konkursie ofert w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

**Termin podpisania umów przewidywany jest na dzień 28 lutego 2025 roku.**

**Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.**

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację w roku 2025 zadań publicznych Gminy Bukowsko jest Wójt Gminy Bukowsko. Z administratorem można się skontaktować poprzez email: [iod@bukowsko.pl](mailto:iod@bukowsko.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora, tj. ul. Bieszczadzka 6, 38-505 Bukowsko,
- kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych wyznaczonym przez administratora Gminy Bukowsko jest możliwy poprzez, lub pisemnie na adres siedziby administratora, tj. ul. Bieszczadzka 6, 38-505 Bukowsko,
- dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, e RODO w celu (m.in. ocena formalna i merytoryczna złożonych ofert, podpisanie umowy z wybranymi w konkursie podmiotami, realizacja umowy, rozliczenie umowy, kontrola realizacji zadania) wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którym jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych,

Załącznik do Zarządzenie Nr 6/2025  
Wójta Gminy Bukowsko z dnia 29 stycznia 2025 roku

- odbiorcami danych osobowych będą organy kontroli o których mowa w art. 29 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) oraz inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
- dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506) przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa,
- obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018r. *w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań* (Dz. U. z 2018r. poz. 2057). oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, związanym z udziałem w postępowaniu o realizację zadania publicznego; niepodanie określonych danych może skutkować brakiem możliwości zawarcia umowy o realizację zadania publicznego,
- w odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO, a dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowych (rozdział V RODO),
- osoby, których dane dotyczą mają:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych które ich dotyczą;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy uznają, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO,
- osobom, których dane dotyczą nie przysługuje:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d, e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa art. 20 RODO;
- na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c, e RODO.

Bukowsko, dnia 29 stycznia 2025r.

Opracowali:

Ewa Sieradzka – Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Bukowsku

Katarzyna Moskała – Organizator Pomocy Społecznej w Centrum Usług Społecznych w Bukowsku

WÓJTA GMINY BUKOWSKO  
*Marek Bańkowski*  
mgr inż. Marek Bańkowski