

Załącznik  
do Zarządzenia nr 4/2020  
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej  
z dnia 28 stycznia 2020 r.

## **OGŁOSZENIE**

Na podstawie art. 25 ust. 1, 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. *o pomocy społecznej* (tekst jednolity, Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1 pkt. 2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 688 ze zmianami)

### **Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku**

na podstawie udzielonego pełnomocnictwa nr Or.077.463.2019 Prezydenta Miasta Rybnika  
z dnia 08 sierpnia 2019 r.

ogłasza otwarty konkurs ofert dla:

organizacji pozarządowych, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 tej ustawy, zwanych dalej „podmiotami” lub „oferentami”, na powierzenie realizacji w roku 2020 zadania publicznego, zwanego dalej „zadaniem” w obszarze:

**ZADANIE 1:** Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób

Podzadanie 1.15. świadczenie usług asystenckich dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz usług przerwy wychnieniowej.

*realizacji zadania publicznego, zwanego dalej „zadaniem”,*

**p.n.: „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”**

## **I. ZAŁOŻENIA OGÓLNE KONKURSU**

1. Rodzaj zadania: pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej, oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób.
2. Termin realizacji zadania: **od 1 marca 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.**
3. Wysokość dotacji na realizację zadania wynosi: **302 304,00 zł** (trzysta dwa tysiące trzysta cztery złote 00/100).
4. Ostateczny termin i miejsce składania ofert: **24 lutego 2020 r.** Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku, ul. Żużłowa 25, 44-200 Rybnik.
5. Zasady składania oferty:
  - 1) wypełnienie oferty następuje poprzez Generator eNGO na stronie internetowej [www.rybnik.engo.org.pl](http://www.rybnik.engo.org.pl),
  - 2) po wypełnieniu i wysłaniu oferty w Generatorze eNGO, ofertę należy:
    - a) wydrukować, a następnie złożyć wraz z wymaganymi załącznikami, osobiście lub przesyłką pocztową w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku (pok. Nr 17), ul. Żużłowa 25, 44-200 Rybnik (czynne w godzinach 7:00 – 15:00, we wtorki do 16:00, piątki do 14:00) lub
    - b) przesłać do Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku w formie elektronicznej (format.pdf) z wykorzystaniem profilu zaufanego w platformie elektronicznej

ePUAP, o którym mowa w art. 3 pkt. 14 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U z 2019r. poz. 700 ze zm.),

3) za dzień złożenia oferty przyjmuje się:

a) termin jej złożenia w wersji papierowej w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku, UWAGA: w przypadku przesyłki pocztowej liczy się data i godzina wpływu do Sekretariatu Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku, a nie data stempla pocztowego, lub

b) datę jej doręczenia, umieszczoną na Urzędowym Poświadczeniu Odbioru, o którym mowa w art. 3 pkt. 20 ww. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,

4) wypełniona oferta powinna być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. UWAGA: przedłożenie dokumentów potwierdzających powyższe upoważnienie jest niezbędne do zawarcia umowy, chyba, że wynika ono wprost z dostępnych dokumentów rejestrowych/ewidencyjnych,

5) jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

6. Dwa podmioty uprawnione (lub więcej) mogą złożyć ofertę wspólną, która wskazuje:

1) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty,

2) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.

7. **Nie będą rozpatrywane oferty:**

1) złożone wyłącznie poprzez Generator eNGO lub złożone wyłącznie w wersji papierowej /w formie elektronicznej (format.pdf) z wykorzystaniem profilu zaufanego w platformie elektronicznej ePUAP,

2) złożone po terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,

3) złożone przez nieuprawniony podmiot.

8. Oferty nie będą zwracane oferentom.

9. Rozstrzygnięcie konkursu:

1) nastąpi do dnia 27 luty 2020 r.

2) informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Ośrodka Pomocy Społecznej <https://www.opsrybnik.pl/biuletyn-informacji-publicznej/index>, na tablicy ogłoszeń Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku, oraz na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej [www.opsrybnik.pl](http://www.opsrybnik.pl), a także w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rybnika [bip.um.rybnik.eu](http://bip.um.rybnik.eu), zakładka *Organizacje pozarządowe/Realizacja zadań publicznych*, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Rybnika (obok pokoju 006) oraz na stronie internetowej Miasta Rybnika [www.rybnik.eu](http://www.rybnik.eu).

10. Wysokość środków finansowych na realizację zadania:

- przekazanych w roku 2019: 89 750,00 zł,

- zrealizowanych w roku 2018: 47 870,00 zł.

11. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

12. Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku zastrzega sobie prawo do:

1) odwołania konkursu bez podania przyczyny,

2) przełożenia terminu rozstrzygnięcia konkursu,

3) ostatecznej interpretacji treści ogłoszenia,

4) negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania, zakresu rzeczowego zadania, warunków i kosztów realizacji zadania.

## II. SZCZEGÓŁOWE ZAŁOŻENIA KONKURSU

1. Zakres przedmiotowy zadania publicznego obejmuje realizację usług asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym, dedykowanych dorosłym osobom niepełnosprawnym ze znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności. Środki pochodzą z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.
2. Zadanie realizowane będzie w ramach programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020, który jest współfinansowany z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.
3. Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej 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.
4. Wsparciem w ramach konkursu objętych będzie 20 osób dorosłych z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności oraz 20 osób dorosłych z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności. Zmiany w ilości osób z poszczególnymi stopniami niepełnosprawności możliwe są jedynie po uzyskaniu zgody ze Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.
5. Celem zadania jest zapewnienie usług asystenta, mających 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. Cele szczegółowe:
  - 1) ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia;
  - 2) 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,
  - 3) poprawa jakości życia dorosłych osób niepełnosprawnych, w szczególności poprzez umożliwienie im jak najbardziej niezależnego życia;
  - 4) zapewnienie osobom niepełnosprawnym wsparcia oraz pomocy adekwatnej do potrzeb;
  - 5) umożliwienie zaangażowania osób niepełnosprawnych w wydarzenia społeczne/kulturalne/rozrywkowe/sportowe itp.
6. Zadania będą realizowane w miejscu zamieszkania podopiecznych lub miejscach wyznaczonych przez uczestników.
7. Usługi asystenta mogą świadczyć:
  - 1) osoby posiadające dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej;
  - 2) osoby z wykształceniem przynajmniej średnim posiadające co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym.
8. Do wsparcia kieruje Ośrodek Pomocy Społecznej na podstawie Karty zgłoszenia, która zawiera następujące informacje
  - 1) imię i nazwisko;
  - 2) datę urodzenia;
  - 3) adres zamieszkania;
  - 4) dane kontaktowe (telefon, e-mail), w tym ewentualnie dane osoby upoważnionej do kontaktu;

- 5) informacje na temat ograniczeń osoby niepełnosprawnej w zakresie komunikowania lub poruszania się.
9. Rozliczenia usług dokonuje się na podstawie wypełnionej Karty rozliczenia usług, zgodnie ze wzorem określonym w programie „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”.
10. Karta zgłoszenia będzie aktualizowana w każdym przypadku zmiany danych w niej zawartych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku w porozumieniu z wykonawcą zadania.
11. Osoba niepełnosprawna ma możliwość samodzielnego wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta.
12. Asystent ma obowiązek uwzględniania decydującego wpływu uczestnika Programu na podejmowane działania.
13. Pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko 1 uczestnik Programu.
14. Uczestnik Programu za usługi asystenta nie ponosi odpłatności.
15. 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.).
16. 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.
17. Limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika Programu wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie.
18. Koszt jednej godzinny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie może przekroczyć 30 zł.
19. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:
- 1) wynagrodzenia asystentów;
  - 2) koszty zakupu biletów komunikacji publicznej jednorazowych lub miesięcznych dla asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług na obszarze województwa, w którym zamieszkuje uczestnik Programu, w wysokości nie większej niż 200 zł miesięcznie; musi być prowadzona ewidencja biletów jednorazowych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów;
  - 3) koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie. Kwota nie może przekroczyć 12 800,00 zł.
- 4) Koszt obsługi programu nie może być większy niż 1504,00 zł.**
20. Podmiot, któremu powierzona zostanie realizacja zadania ponosi pełną odpowiedzialność za ewentualne szkody powstałe wskutek niewłaściwego wykonania zadania.
21. Podmiot, któremu powierzona zostanie realizacja zadania, zapewni niezbędny potencjał ludzki, dysponujący niezbędną wiedzą merytoryczną i doświadczeniem, gwarantujący właściwe wykonanie zadania.
22. Do konkursu mogą przystąpić podmioty jeśli ich cele statutowe są zgodne z zakresem ogłoszonego zadania.
23. O dotację mogą ubiegać się podmioty, które spełniają łącznie następujące kryteria:
- 1) prowadzą działalność statutową w zakresie określonym w konkursie,

- 2) gwarantują efektywność, jakość, terminowość i oszczędność środków publicznych przy wykonaniu zadania,
  - 3) zapewniają wykwalifikowaną kadrę z doświadczeniem w świadczeniu usług w zakresie wskazanym w ogłoszeniu ofertowym,
  - 4) nie toczy się wobec nich postępowanie likwidacyjne, upadłościowe, naprawcze lub też inne postępowanie związane z ustaniem ich istnienia, zagrożeniem lub zaistnieniem niewypłacalności,
  - 5) nie toczy się wobec nich postępowanie sądowe lub inne postępowanie zmierzające do zabezpieczenia, ustalenia, zasądzenia lub wyegzekwowania należności pieniężnych lub świadczenia niepieniężnego o wartości mogącej wpłynąć na możliwość prawidłowego i terminowego wywiązania się z zobowiązań wynikających ze złożonej oferty i z podpisanej umowy dotacji,
  - 6) nie posiadają wymagalnych zobowiązań finansowych na rzecz Miasta Rybnika i jego jednostek organizacyjnych oraz nie zalegają z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych i składek na ubezpieczenia społeczne.
24. Za wydatki kwalifikowane uznaje się wydatki związane z zadaniem, poniesione w terminie realizacji zadania, o którym mowa w Rozdziale I ust. 2, z tym zastrzeżeniem, że wydatkowanie środków może nastąpić po podpisaniu umowy.
25. Zadanie winno być realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz programem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020, który jest współfinansowany z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych.
- 26. Przyznana dotacja nie może być wykorzystana na:**
- 1) przedsięwzięcia, które są dofinansowane z budżetu Miasta Rybnika lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
  - 2) remonty pomieszczeń i obiektów budowlanych,
  - 3) zakupy nieruchomości,
  - 4) leasing,
  - 5) ubezpieczenia wykraczające poza zakres realizowanego zadania,
  - 6) rezerwy na pokrycie strat lub zobowiązań,
  - 7) działalność gospodarczą podmiotu,
  - 8) 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, ze zm.);
  - 9) opiekę świadczoną przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikami Programu;
  - 10) zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/sportowe/społeczne itp.
  - 11) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”;
  - 12) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym,
  - 13) działalność polityczną,
  - 14) działalność religijną,
  - 15) pokrycie wydatków, w tym wydatków na utrzymanie biura podmiotu, wykraczających poza zakres i termin realizacji zleconego zadania,
  - 16) podatek VAT – w przypadku podmiotu korzystającego z prawa do odliczenia podatku od towarów i usług z tytułu dokonanych zakupów,
  - 17) zobowiązania z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu lub wykupu papierów wartościowych oraz koszty obsługi i odsetki od zadłużenia,
  - 18) wydatki pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
  - 19) koszty kar i grzywien,
  - 20) nagrody i premie dla osób zajmujących się realizacją zadania.

## 27. Składając ofertę, podmiot oświadcza o:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego podmiotu,
- 2) o nie zaleganiu/zaleganiu z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych,
- 3) o nie zaleganiu/zaleganiu z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne,
- 4) że dane zawarte w części II oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją,
- 5) że wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 6) że w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 7) o braku postępowania likwidacyjnego, upadłościowego, naprawczego lub też innego postępowania związanego z ustaniem istnienia podmiotu, zagrożeniem lub zaistnieniem niewypłacalności,
- 8) o braku postępowania sądowego lub innego postępowania zmierzającego do zabezpieczenia, ustalenia, zasądzenia lub wyegzekwowania należności pieniężnych lub świadczenia niepieniężnego o wartości mogącej wpłynąć na możliwość prawidłowego i terminowego wywiązania się podmiotu z zobowiązań wynikających ze złożonej oferty i z podpisanej umowy,
- 9) o braku wymagalnych zobowiązań finansowych na rzecz Miasta Rybnika i jego jednostek organizacyjnych.

*Uprowadza się o odpowiedzialności wynikającej z art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1950).*

## 28. Złożona oferta podlega:

- 1) ocenie formalnej dokonanej przez wyznaczonego pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku,
- 2) zatwierdzeniu wyników oceny formalnej ofert oraz ocenie merytorycznej przez komisję konkursową, powołaną przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku odrębnym zarządzeniem, zwaną w dalszej części „Komisją”.

## 29. Ocena formalna oferty polega na sprawdzeniu czy:

- a) oferta została złożona w sposób określony w Rozdziale I ust. 5,
- b) oferta została złożona w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursu,
- c) oferta została podpisana przez osobę/y umocowaną/e do reprezentowania podmiotu,
- d) oferta została złożona przez uprawniony podmiot.

## 30. W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej, że złożona oferta nie została prawidłowo podpisana, podmiot zostanie wezwany do uzupełnienia braku formalnego we wskazanym terminie, **pod rygorem pozostawienia oferty bez rozpatrzenia.**

## 31. Ocenie merytorycznej podlegają oferty spełniające wymogi formalne.

## 32. Dokonując oceny merytorycznej oferty, Komisja:

- 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot,
- 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot będzie realizował zadanie publiczne,
- 4) uwzględnia planowany przez podmiot wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- 5) ocenia zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego, w tym dodatkowe informacje dotyczące rezultatów (planowany poziom osiągnięcia i sposób monitorowania rezultatów),
- 6) ocenia doświadczenie podmiotu w realizacji podobnych zadań,

- 7) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotu, który w latach poprzednich realizował zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków,
- 8) ocenia staranność w wypełnieniu formularza oferty, w tym czytelność opisu kolejnych działań planowanych przy realizacji zadania.
33. Z posiedzenia Komisji zostanie sporządzony protokół, zawierający wykaz podmiotów rekomendowanych oraz podmiotów, które nie uzyskały rekomendacji, oraz podmiotów, które nie zostały rozpatrzone z przyczyn formalnych wraz uzasadnieniem. Protokół ten zostanie następnie przekazany Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku, celem podjęcia decyzji o przyznaniu dotacji.
34. Dyrektor podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji na powierzenie realizacji zadania publicznego. Od decyzji Dyrektora nie przysługuje odwołanie.
35. W przypadku, gdy podmiot otrzymał dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, Ośrodek Pomocy Społecznej w Rybniku oraz podmiot dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania.
36. **Warunkiem przekazania przyznanej dotacji celowej jest:**
  - 1) w przypadku, kiedy przyznana dotacja spowoduje zmianę oferty:
    - a) dokonanie aktualizacji oferty,
    - b) złożenie, zgodnie z zasadami składania ofert, określonymi w Rozdziale I ust. 5, zaktualizowanej oferty,
  - 2) zawarcie umowy dotacji.
37. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Miastem Rybnik – Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rybniku reprezentowanym przez Dyrektora Ośrodka na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Rybnika a podmiotem wyłonionym w konkursie.
38. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów do 10 % wysokości danego kosztu. Przesunięcia te nie wymagają zawarcia aneksu do umowy.
39. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, powyżej 10% danego kosztu, wymagają zawarcia aneksu do umowy.
40. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w części merytorycznej oferty. Oferent zobowiązany jest przedstawić zaktualizowaną ofertę po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Wskazane zmiany wymagają sporządzenia aneksu do umowy.
41. Zadanie uznaje się za zrealizowane jeżeli oferent zrealizuje **co najmniej 80%** założonych rezultatów (margines osiągnięcia rezultatów nie dotyczy liczby osób niepełnosprawnych objętych wsparciem).
42. Administratorzy danych i podmioty przetwarzające zobowiązane są do zawarcia umowy powierzenia zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO, Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1).
43. Podstawą roszczeń finansowych w stosunku do Miasta Rybnika – Ośrodka Pomocy Społecznej w Rybniku może być wyłącznie zawarta umowa.

### III. PRZEPISY KOŃCOWE

Wszelkie informacje dotyczące konkursu można uzyskać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Rybniku – Dział Projektów i Programów (pokój 6 lub 7) oraz pod numerami telefonów: 32 43 99 306, 32 43 99 307.

DELEGAT  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W RYBNIKU

*mgr Anna Sowik - Ziotoś*