

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Zamość na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7, art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1, 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 roku (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571), uchwały Nr LXVIII/877/2023 Rady Miasta Zamość z dnia 27 listopada 2023 r. w sprawie uchwalenia Programu Współpracy Miasta Zamość z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2024 rok oraz zapisów Programu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej pn. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego,

ogłasza

otwarty konkurs ofert na realizację w 2024 roku zadania z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.

- I. **Rodzaj zadania publicznego:** działalność na rzecz osób z niepełnosprawnościami
- II. **Nazwa zadania:** „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024
- III. **Cel zadania publicznego:**  
Poprawa jakości życia osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności i umożliwienie im udziału w życiu społecznym poprzez zapewnienie usług asystenta osobistego.
- IV. **Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania**
  1. Kwota środków finansowych na realizację zadania wynosi **2 953 665,00 zł**, w tym:
    - 1) planowana kwota środków finansowych na realizację usług wynosi: **2 895 750,00 zł**
      - a) maksymalnie **2 868 000,00 zł** – w kategorii koszt godzin usług asystenckich; szacowana liczba godzin usług asystenckich **57 360 godzin** - koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie może przekroczyć 50 zł brutto wraz ze wszystkimi kosztami pracodawcy za 1 godzinę zegarową usługi (*nie jest dopuszczalne pokrywanie z tej kwoty kosztów administracyjnych*);
      - b) maksymalnie **7 500,00 zł** – w kategorii zakup biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych lub miesięcznych oraz koszt dojazdu własnym/innym środkiem transportu np. taksówką asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu; zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu;
      - c) maksymalnie **20 250,00 zł** – koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie dla jednego asystenta;
    - 2) koszt obsługi Programu- 2% faktycznie wykorzystanych środków na realizację zadania, nie więcej niż **57 915,00 zł**.
  2. Środki przyznane na realizację zadania publicznego w roku 2024 muszą zostać wykorzystane **do dnia 31 grudnia 2024 r.**

## V. Forma realizacji zadania publicznego:

Wsparcie lub powierzenie.

## VI. Podmioty uprawnione do składania ofert:

Do konkursu na realizację zadania publicznego mogą przystąpić organizacje pozarządowe i podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 roku (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571), prowadzące działalność statutową zgodną z dziedziną zlecanego zadania.

## VII. Terminy i warunki realizacji zadania

1. Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny, terminowy, z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową, obowiązującymi standardami i przepisami prawa oraz **Programem Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej pn. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024**, finansowanym ze środków Funduszu Solidarnościowego (FS).
2. Wykonawcą zadania będzie podmiot wyłoniony w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z którym zostanie zawarta umowa.
3. Termin realizacji zadania: **od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2024 roku.**
4. Szczegółowe warunki realizacji zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Miastem Zamość, a podmiotem wyłonionym w trybie otwartego konkursu ofert.
5. Adresatami zadania są mieszkańcy Miasta Zamość:
  - 1) dzieci do ukończenia 16 roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji;
  - 2) osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie:
    - a) o znacznym stopniu niepełnosprawności lub
    - b) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo
    - c) traktowane na równi z orzeczeniami wymienionymi w lit. a i b, z godnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 100, z póź. zm.).
6. Planowana (szacowana) liczba osób niepełnosprawnych, którym zostaną przyznane usługi asystenta: **156 (136 osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności, 17 osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, 3 dzieci niepełnosprawnych do 16 roku życia).**
7. Planowana (szacowana) liczba asystentów osób niepełnosprawnych **135 osób.**
8. W godzinach realizacji usług asystencji osobistej nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 901 z późn. Zm.), inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 13, finansowane ze środków publicznych.
9. Podmiot zrealizuje usługi asystenckie na rzecz osób z niepełnosprawnościami, którym Miejskie Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu (MCPR) działające w imieniu Miasta Zamość, potwierdzi uprawnienia do korzystania z usług, na podstawie *Karty zgłoszenia do Programu „Asystent*

osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 (załącznik nr 7 do Programu) .

10. Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć osoby, niebędące członkami rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi uczestnika lub osobami faktycznie zamieszkującymi razem z uczestnikiem:
  - 1) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących zawodach i specjalnościach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny, pedagog, psycholog, terapeuta zajęciowy, pielęgniarka, siostra PCK, fizjoterapeuta; lub
  - 2) posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu; lub
  - 3) wskazane przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego (w przypadku osoby małoletniej albo ubezwłasnowolnionej całkowicie) w Karcie zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024. Posiadanie doświadczenia, o których mowa w pkt 2, może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielenie bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnością. Podmiotem tym może być również osoba fizyczna, (a więc nie tylko osoba prawna, czy jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej), która zleciła udzielenie bezpośredniej pomocy osobie z niepełnosprawnością.
  - 4) W przypadku gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci z niepełnosprawnościami do ukończenia 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z ww. wskazaniem, wymagane jest także:
    - a) zaświadczenie o niekaralności;
    - b) informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru;
    - c) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.
11. Na potrzeby realizacji Programu, za członków rodziny uznać należy wstępnych lub zstępnych, małżonka, rodzeństwo, teściów, zięcia, synową, macochę, ojczyma oraz osobę pozostającą we wspólnym pożyciu, a także osobę pozostającą w stosunku przysposobienia z uczestnikiem.
12. Podmiot wyłoniony w konkursie powinien zapewnić adresatom zadania:
  - 1) możliwość samodzielnego wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta;
  - 2) uwzględnienie decydującego wpływu uczestnika na podejmowane przez asystenta działania.
13. Usługi asystencji osobistej polegają na wspieraniu przez asystenta osoby z niepełnosprawnością w różnych sferach życia, w tym:
  - 1) Wsparciu uczestnika w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej;
  - 2) Wsparciu uczestnika w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie;
  - 3) Wsparciu uczestnika w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania;
  - 4) Wsparciu uczestnika w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.Zakres czynności w ramach usług asystencji osobistej zawiera załącznik nr 8 do Programu.
14. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły lub placówki oświatowej może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.

15. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, lecz wyłącznie udzielenie jej pomocy lub wsparcia w realizacji osobistych celów.
16. Asystent realizuje usługi wyłącznie na rzecz osoby z niepełnosprawnością, na podstawie jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla osób trzecich, w tym członków rodziny osoby z niepełnosprawnością.
17. Usługi asystenta mogą być realizowane przez **24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tego samego asystenta maksymalnie do 12 godzin na dobę**. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której asystent rozpoczyna realizację usługi asystencji osobistej. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika.
18. Do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeśli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 minut wówczas usługę dojazdu do wybranego miejsca i powrotu z niego rozlicza się jako dwie odrębne usługi powiększone łącznie o 90 minut trwania.
19. Limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadających na 1 uczestnika w danym roku kalendarzowym wynosi nie więcej niż:
  - 1) **840 godzin rocznie** dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną lub traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, z niepełnosprawnością sprzężoną;
  - 2) **720 godzin rocznie** dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, z niepełnosprawnością sprzężoną;
  - 3) **480 godzin rocznie** dla osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną lub traktowane na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, z niepełnosprawnością sprzężoną;
  - 4) **360 godzin rocznie dla:**
    - a) osób niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności lub traktowane na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, z niepełnosprawnością sprzężoną;
    - b) dzieci do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.
20. Uczestnik Programu za usługi **nie ponosi odpłatności**.
21. Po zakończonym miesiącu wykonania zadania, Podmiot realizujący usługi asystencji osobistej przedkłada do MCPR kserokopie **Kart realizacji usług** (załącznik nr 9 do Programu), raporty

z realizacji zadania, a także dodatkowe dokumenty szczegółowo określone w umowie. Na tej podstawie Zleceniodawca będzie dokonywać rozliczania usług asystenckich.

22. Wyłoniony podmiot będzie zobowiązany załączyć do sprawozdania końcowego z realizacji zadania publicznego spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z Funduszu. Spis zawierać powinien: nr faktury (rachunku), datę jej wystawienia, datę zapłaty, wysokość wydatkowanej kwoty i wskazanie, w jakiej części została pokryta ze środków Funduszu, a w jakiej ze środków własnych oferenta oraz rodzaj towaru lub zakupionej usługi.
23. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie do przedkładania dodatkowych sprawozdań, rozliczeń, wyjaśnień itp. które Zleceniodawca będzie zobowiązany przekazywać jednostkom nadrzędnym/kontrolującym.
24. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie do:
  - 1) prowadzenia odpowiedniej dokumentacji świadczonych usług, w szczególności kartę realizacji usług za dany miesiąc, w której zostanie **każdorazowo** potwierdzone wykonywanie tych usług przez osobę korzystającą, z zaznaczeniem daty, przedziału godzinowego i ilościowego zrealizowanych usług; **karta pracy powinna znajdować się w miejscu świadczonych usług;**
  - 2) zapewnienia właściwego zabezpieczenia przechowywanej dokumentacji przed dostępem do niej osób nieupoważnionych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 3) ponoszenia wyłącznej odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zleconego zadania.
25. **Zleceniodawca będzie dokonywał doraźnych kontroli i monitorowania świadczonych usług asystencji osobistej. Czynności, o których mowa wyżej, dokonywane będą bezpośrednio w miejscu realizacji usług asystencji osobistej.**
26. Wszelkie zmiany związane z dokonywaniem przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, z zachowaniem warunków określonych w Programie, będą wymagały zgody Zleceniodawcy wyrażonej w formie pisemnej w postaci aneksu.
27. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, podmiot zapewnia przestrzeganie zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami Rozporządzenia 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, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., dalej RODO) oraz wydanymi na jego podstawie krajowymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych,
28. Oferent jest zobowiązany do zapoznania się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (RODO)- stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.
29. Oferent zobowiązany będzie podczas realizacji zleconego zadania publicznego do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie uzasadnionym charakterem zadania. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2022 r. poz. 2240). W indywidualnym przypadku, jeżeli Oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie

ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).

#### **VIII. Kwalifikowalność kosztów**

1. Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. **od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2024 r.**
2. **Ze środków Programu mogą być pokryte koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku związanego z realizacją usług asystencji osobistej, zarówno w ramach niniejszego Programu, jak i w ramach innych programów czy projektów finansowanych ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.**
3. Kosztami związanymi bezpośrednio z realizacją usług asystencji osobistej są:

- 1) wynagrodzenie asystentów za wykonaną usługę asystencji osobistej;
- 2) koszt zakupu jednorazowych biletów komunikacji publicznej/prywatnej dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi oraz koszt przejazdów asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu. Koszt przejazdów asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu jest kosztem kwalifikowanym, wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika;
- 3) koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi;
- 4) koszt ubezpieczeń OC oraz NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystencji osobistej, przy czym zapewnienie ubezpieczenia OC jest obowiązkiem realizatora Programu. Ubezpieczenie NNW jest dobrowolne.

Koszty, o których mowa ust. 3 pkt 2 i 3, nie mogą być wydatkowane w wysokości większej niż **7 500 zł** w wymiarze rocznym.

4. Koszty będą kwalifikowane, jeśli:
  - 1) pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko jeden uczestnik;
  - 2) koszt przejazdu asystentów własnym/udostępnionym przez osobę trzecią/innym środkiem transportu np. taksówką w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w treści Programu, jest wliczony w czas pracy asystenta wyłącznie w przypadku jednoczesnego przejazdu asystenta i uczestnika. Zwrot kosztów nie dotyczy przejazdów środkiem transportu uczestnika oraz środkiem transportu należącym do członków rodziny uczestnika;
  - 3) będzie prowadzona ewidencja biletów komunikacji publicznej/prywatnej jednorazowych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu podróży (załącznik nr 11 do Programu – Wzór ewidencji biletów komunikacyjnych);
  - 4) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta/udostępnionego przez osobę trzecią (załącznik nr 10 do Programu – Wzór ewidencji przebiegu pojazdu) lub ewidencja kosztów przejazdu innym środkiem transportu np.

taksówką, zawierająca następujące informacje: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć dowód poniesienia wydatku, np. rachunek, paragon, fakturę dokumentująca ww. przejazd.

5. Za datę ponoszenia kosztu przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych:

- 1) ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego usługę asystenta, tj. datę księgowania operacji;
- 2) 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.

6. Środki finansowe przyznane na realizację Programu, muszą być wykorzystane zgodnie z Programem oraz umową zawartą między Miastem Zamość, a Wykonawcą zadania.

7. Kosztami niekwalifikowanymi zadania są:

- 1) odsetki od zadłużenia;
- 2) kwoty i koszty pożyczki lub kredytu;
- 3) kary i grzywny;
- 4) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”;
- 5) podatek od towarów i usług (VAT), który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1570, z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 6) 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 (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2383, z późn. zm.);
- 7) nagrody, premie, ekwiwalent za urlop, zasiłki chorobowe i koszt przejazdu asystenta do i od uczestnika;
- 8) **usługi asystenta świadczone przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu.**

8. Koszty niekwalifikowane związane z realizacją zadania ponosi Oferent.

## IX. Zasady przyznawania środków finansowych

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie zgodnie z trybem przeprowadzania otwartego konkursu ofert na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 571).
2. Podmiot uprawniony do składania ofert, może złożyć tylko jedną ofertę na realizację danego zadania publicznego.
3. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem środków finansowych.
4. Przyznanie środków finansowych na realizację zadania zostanie poprzedzone oceną formalną i merytoryczną ofert.
5. Środki finansowe mogą zostać przyznane wyłącznie oferentowi spełniającemu warunki określone w **pkt VI – podmioty uprawnione do złożenia oferty** niniejszego ogłoszenia, którego oferta spełni wymogi formalne i uzyska pozytywną ocenę merytoryczną.
6. Warunkiem zawarcia umowy na realizację zadania jest uprzednie zawarcie przez Miasto Zamość umowy z Wojewodą Lubelskim w sprawie wysokości i trybu przekazania środków z Funduszu

Solidarnościowego na finansowanie Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 oraz zawarcie umowy, o której mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z podmiotem wyłonionym w drodze postępowania konkursowego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057).

7. Środki finansowe na realizację zadania przyznawane będą w sposób określony w umowie.
8. Podmiot otrzymujący środki z Funduszu Solidarnościowego jest zobowiązany do ich rozliczenia, a także do zwrotu niewykorzystanej ich części, w sposób i w terminach wskazanych w umowie.
9. Podmiot z którym zostanie zawarta umowa na realizację zadania zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
10. Oferent, któremu zostaną przyznane środki finansowe w kwocie niższej niż wnioskowana przez niego w ofercie, zobowiązany jest przed podpisaniem umowy złożyć zaktualizowaną Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, a w przypadku zmiany rezultatów, terminu i zakresu realizowanego zadania, zaktualizowane rezultaty, plan i harmonogram działań realizacji zadania lub złożyć rezygnację z jego realizacji.
11. Przyznane środki finansowe podlegać będą rozliczeniu rocznemu na druku sprawozdania, określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057). Termin złożenia sprawozdania końcowego zostanie określony w umowie.

#### **X. Sposób przygotowania oferty:**

1. Ofertę należy składać w formie papierowej na formularzu, którego wzór został określony w załączniku do Rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 roku w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonywania tych zadań (Dz.U. z 2018 r., poz. 2057). Wzór oferty jest dostępny na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zamość [www.bip.zamosc.um.gov.pl](http://www.bip.zamosc.um.gov.pl) i na stronie Miasta Zamość [www.zamosc.pl](http://www.zamosc.pl)
2. Formularz oferty należy wypełnić w sposób przejrzysty i czytelny. Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, w miejscach wykropkowanych zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach. W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole, a w miejscach, które wymagają wpisania wartości liczbowej należy wpisać cyfrę „0”.
3. W przypadku gdy Oferent wnosi do realizacji zadania wkład własny niefinansowy (osobowy - świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków), jego wyceny należy dokonać w oparciu o obowiązujące stawki np. stawki dla pracownika wykonującego podobne zadanie w danej organizacji.



4. Rekomenduje się aby Oferent w składanej ofercie w *części VI Inne informacje* opisać w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami, ewentualnie dostęp alternatywny.
5. Oferent jest zobowiązany do wypełnienia ***pkt. 5 Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego*** oraz ***pkt. 6 Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego***". Niedotrzymanie tego obowiązku spowoduje odrzucenie oferty ze względów formalnych. Ponadto w ofercie należy wskazać jasno definiowalne, policzalne rezultaty, tzw. rezultaty twarde (ilościowe). W tabeli pkt 6 należy podać wskaźniki, za pomocą których oferent realizujący zadanie będzie sprawdzał, czy realizacja zadania przebiega zgodnie z zakładanym planem. Sposobem monitorowania rezultatów/ źródłem informacji o osiągniętych wskaźnikach mogą być np. listy obecności, zdjęcia, zestawienia lub inne w zależności od rodzaju rezultatu.
6. W źródłach finansowania kosztów realizacji zadania **wkład własny niefinansowy (rzeczowy) oferenta nie jest wymagany**. Jeżeli oferent przy realizacji zadania przewiduje wykorzystanie zasobów rzeczowych informacje w tym zakresie, powinien opisać w *części IV Charakterystyka oferenta pkt 2. Oferty – Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe, które będą wykorzystane do realizacji zadania*.
7. Podmiot uprawniony powinien posiadać co najmniej 2-letnie doświadczenie w zakresie realizacji zadań o tożsamym charakterze.
8. Zadanie, którego realizacja zostanie zlecona, musi być przedmiotem statutowej działalności podmiotu uprawnionego.
9. Składając oświadczenia w końcowej części oferty należy skreślić niewłaściwe odpowiedzi i pozostawić prawidłowe, treść złożonych oświadczeń powinna być jednoznaczna.
10. Oferta powinna być podpisana przez osoby wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym równoważnym dokumencie, posiadające na dzień składania oferty prawo reprezentacji Oferenta.
11. Oferta oraz wszelkie naniesione w niej poprawki, pod rygorem nieważności, wymagają podpisu/podpisów osoby/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów. Oferta powinna być podpisana w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej (podpis czytelny lub opatrzony pieczętą osobową).
12. Do opieczętowanej i podpisanej oferty należy dołączyć:
  - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji;
  - 2) 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;
  - 3) pełnomocnictwo do reprezentowania oferenta, w przypadku jego udzielenia;
  - 4) aktualny Statut organizacji;
  - 5) wykaz kadry do realizacji zadania, tj. wykaz i liczba stanowisk oraz kwalifikacje personelu do realizacji zadania;

Lp.	Stanowisko	Kwalifikacje (wykształcenie, ukończone szkolenia i kursy, zdobyte dyplomy i certyfikaty, itp.)	Liczba osób
1.			
2.			

6) referencje, zaświadczenia, ewentualnie inne dokumenty potwierdzające 2-letnie doświadczenie w zakresie realizacji zadań na rzecz osób z niepełnosprawnością.

Wymienione załączniki należy złożyć w postaci oryginalnych dokumentów lub uwierzytelnionych kopii.

13. Oferta oraz wszelkie naniesione w niej poprawki, pod rygorem nieważności, wymagają podpisu/podpisów osoby/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli.

#### XI. Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin składania ofert upływa z dniem 2. lutego 2024 r. o godz. 15.30.
2. Oferty należy składać w Miejskim Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu, ul. Lwowska 57 (okienko podawcze) w zamkniętych kopertach, odpowiednio oznaczonych z podaniem nazwy zadania publicznego, którego oferta dotyczy, nazwy i adresu oferenta oraz dopiskiem „KONKURS OFERT – „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 lub za pośrednictwem poczty. UWAGA! w przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty, muszą one wpłynąć do MCPR ul. Lwowska 57 (sekretariat) **do dnia 2 lutego 2024 r. do godz. 15.30** (decyduje data wpływu, a nie data stempla pocztowego).
3. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

#### XII. Termin, tryb i kryteria wyboru ofert:

1. Otwarcie kopert z ofertami konkursowymi oraz dokonanie ich oceny formalnej nastąpi po upływie terminu składania ofert, w obecności członków komisji konkursowej powołanej zarządzeniem Prezydenta Miasta Zamość.
2. Oferty zostaną poddane ocenie w dwóch etapach: ocenie formalnej i ocenie merytorycznej.
3. Ocena formalna będzie przeprowadzona przy wykorzystaniu karty oceny formalnej stanowiącej załącznik do ogłoszenia.
4. Na etapie oceny formalnej dopuszcza się możliwość składania wyjaśnień i poprawiania oczywistych błędów pisarskich.
5. Do oceny merytorycznej zostaną dopuszczone wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.
6. Ocena merytoryczna będzie przeprowadzona według poniższych kryteriów:

Lp.	Kryterium	Wysokość punktów
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta a) posiadane zasoby rzeczowe zapewniające wykonanie zadania b) doświadczenie podmiotu w realizacji zlecanego zadania – 2 lata – powyżej 2 lat do 5 lat – powyżej 5 lat do 10 lat – powyżej 10 lat c) czas i miejsce realizacji zadania d) zakładane rezultaty realizacji zadania	0-12 pkt 0-3 pkt 0-3 pkt 0 pkt 1 pkt 2 pkt 3 pkt 0-3 pkt 0-3 pkt
2.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania m.in.: 1) czytelność kalkulacji kosztów, 2) adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, 3) liczb uczestników zadania,	0-12 (od 0 do 3 pkt w każdym obszarze)

	4) spójność kosztorysu z opisem poszczególnych działań harmonogramu	
3.	Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie w tym: 1) liczba godzin usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, 2) atrakcyjność i kompleksowość proponowanych działań, 3) posiadane zasoby kadrowe zapewniające wykonanie zadania, 4) jakość przygotowania oferty w tym, zgodność treści oferty z zapisami otwartego konkursu ofert.	0-12 (od 0 do 3 pkt w każdym obszarze)
4.	Planowany udział środków finansowych własnych lub środków pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania, w stosunku do wnioskowanej kwoty	0-5 do 0,5% - 0 pkt powyżej 0,5% do 1% - 1 pkt powyżej 1% do 2% - 2 pkt powyżej 2% do 3% - 3 pkt powyżej 3% do 4% - 4 pkt powyżej 4% - 5 pkt
5.	Planowany wkład rzeczowy	0-2 pkt
6.	Planowany wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	0-3 pkt do 0,5% - 0 pkt powyżej 0,5% do 2% - 1 pkt powyżej 2% do 4% - 2 pkt powyżej 4% - 3 pkt
7.	Rzetelność i terminowość realizacji wcześniej zleconych zadań oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków	0-3 pkt

Maksymalna liczba punktów, którą oferta może otrzymać od jednego członka komisji konkursowej wynosi **49 pkt**. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniających do otrzymania środków finansowych wynosi 50% sumy maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia.

7. Środki finansowe zostaną przyznane oferentowi, którego oferta w postępowaniu konkursowym uzyska najwyższą liczbę punktów.
8. Komisja konkursowa rozpatrzy oferty w terminie nieprzekraczającym 21 dni licząc od terminu na ich złożenie, określonego w ogłoszeniu, następnie niezwłocznie przedstawi Prezydentowi Miasta Zamość protokół.
9. Prezydent Miasta podejmie decyzję dotyczącą ostatecznego wyboru oferty w terminie 7 dni od przekazania protokołu.
10. Ogłoszenie o rozstrzygnięciu konkursu zostanie zamieszczone:
  - a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zamość,
  - b) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Zamość,
  - c) na stronie internetowej Miasta Zamość i Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu.
11. Podmiot wyłoniony w drodze otwartego konkursu ofert do otrzymania środków finansowych na realizację zadania publicznego, obowiązany będzie, niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu, dostarczyć oświadczenie o numerze konta bankowego, które zostało wyodrębnione na potrzeby realizacji zadania.

12. Z podmiotem wyłonionym w drodze konkursu ofert zostanie podpisana umowa na realizację zadania po podpisaniu umowy między Miastem Zamość, a Wojewodą Lubelskim.

13. Osobą uprawnioną do kontaktu z oferentami jest pracownik Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu, ul. Lwowska 57 – Pani Magdalena Makary tel. 84 677 56 39, e-mail: [magdalena.makary@mcpr.zamosc.pl](mailto:magdalena.makary@mcpr.zamosc.pl)

**XIII. Informacja o zadaniach tego samego rodzaju realizowanych w roku ogłoszenia otwartego konkursu oraz roku poprzednim.**

1. „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2023 – Lubelski Oddział Rejonowy Polskiego Czerwonego Krzyża – kwota przekazanych środków finansowych - **2 522 715,00 zł**

Z upoważnienia Prezydenta Miasta

  
**Anna Maria Antos**  
Zastępca Prezydenta Miasta

Zamość, dnia 11 stycznia 2024 r.

**Z-ca DYREKTORA**  
Miejskiego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Zamościu

*mgr Małgorzata Żołyńska*

**ADWOKAT**  
*Wioletta Wojcik-Marciniak*