

**ZARZĄDZENIE NR 0050.033.2020**  
**BURMISTRZA MIASTA MARKI**

z dnia 3 marca 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych pod nazwą „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – 2020”**

Na podstawie art. 30 ust. 1 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) oraz art. 4 ust. 1 pkt 7, art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, 1570 i z 2020 r. poz. 284) zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych pod nazwą „**Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – 2020**”.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, mieści się w zakresie priorytetowych zadań publicznych wskazanych w § 11 ust. 3 „Programu współpracy na rok 2020 Gminy Miasto Marki z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” stanowiącego załącznik do uchwały Nr XVI/213/2019 Rady Miasta Marki z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy na rok 2020 Gminy Miasto Marki z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie” (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 14522).

3. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Zlecenie realizacji zadania publicznego wymienionego w § 1 ust. 1 nastąpi w formie powierzenia wraz z udzieleniem dotacji.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach.

**§ 4. 1.** Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Marki, na stronie internetowej Urzędu Miasta Marki ([www.marki.pl](http://www.marki.pl)), na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach ([www.ops.marki.pl](http://www.ops.marki.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Marki i Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Burmistrza Miasta  
Marki

**Grzegorz Kasprowicz**

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.033.2020

Burmistrza Miasta Marki

z dnia 3 marca 2020 r.

**Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, pod nazwą „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – 2020”**

**§ 1. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.**

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie powierzenia wraz z udzieleniem dotacji.
2. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawiera poniższa tabela.

|  |
|--|
| <b>1.Nazwa zadania konkursowego:</b> „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej – 2020”   |
| Zadanie będzie realizowane ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych przyznanych Gminie Miasto Marki w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020.  |
| <b>2. Forma realizacji zadania:</b> powierzenie  |
| <b>3.Cel zadania:</b><br>1) wprowadzenie usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia dla pełnoletnich osób niepełnosprawnych, posiadających orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, wydawane na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172) albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionych;<br>2) możliwość skorzystania przez osoby niepełnosprawne z pomocy asystenta przy wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym;<br>3) ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia;<br>4) przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych, umożliwienie osobom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu lokalnej społeczności, np. poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych. |
| <b>Oczekiwane rezultaty zadania:</b><br>- zwiększenie liczby osób niepełnosprawnych, które podniosły swoją aktywność społeczną   |
| <b>Proponowane wskaźniki zadania:</b><br>- liczba osób niepełnosprawnych korzystających ze wsparcia asystenta osobistego osób niepełnosprawnych w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym;<br>- liczba osób niepełnosprawnych biorących w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych.<br>Ofereant może zaproponować dodatkowe rezultaty zadania adekwatne do założonych celów oraz realne do osiągnięcia wskaźniki zaproponowanych rezultatów.   |
| <b>Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegać będzie na weryfikacji osiągniętych przez oferenta rezultatów oraz weryfikacji zrealizowanych przez oferenta działań.</b>  |
| <b>4.Opis zadania:</b><br><u>Adresaci:</u><br>osoby niepełnosprawne, mieszkańcy Miasta Marki, posiadające 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.   |

## 5. Wymagania dotyczące realizacji zadania:

- 1) Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
  - a) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika Programu miejsce (np. dom, praca, placówki oświatowe i szkoleniowe, świątynie, placówki służby zdrowia i rehabilitacyjne, gabinety lekarskie, urzędy, znajomi, rodzina, instytucje finansowe, wydarzenia kulturalne/ rozrywkowe/ społeczne/ sportowe itp.);
  - b) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach na rehabilitację i zajęcia terapeutyczne;
  - c) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
  - d) załatwieniu spraw urzędowych;
  - e) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
  - f) korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.).
- 2) W czasie korzystania z usług asystenta nie mogą być świadczone usługi opiekuńcze lub specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 ze zm.), a także usługi, o których mowa w Programach Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Opieka wytchnieniowa” oraz „Usługi opiekuńcze dla osób niepełnosprawnych”.
- 3) Czas trwania usług asystenta:
  - a) usługi asystenta mogą być realizowane przez 7 dni w tygodniu, w godz. 7:00 – 22:00, w uzasadnionych przypadkach godziny wykonywania usług mogą zostać zmienione;
  - b) limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika Programu wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie.
- 4) Oferent może przyznać usługę asystenta na podstawie „Karty zgłoszenia do Programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” (<https://www.gov.pl/web/rodzina/ogloszenie-o-naborze-wnioskow-w-ramach-programu-asystent-osobisty-osoby-niepelnosprawnej---edycja-2019-2020>). Karta zgłoszenia do Programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej zawiera następujące informacje o adresacie zadania:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) datę urodzenia,
  - c) adres zamieszkania,
  - d) dane kontaktowe (telefon, e-mail), w tym dane ewentualnie osoby upoważnionej do kontaktu,
  - e) informacje na temat ograniczeń osoby niepełnosprawnej w zakresie komunikowania lub poruszania się.Kolejne zgłoszenia potrzeb usług asystenta mogą być przyjmowane drogą pisemną, osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.
- 5) Sposób realizacji usług asystenta:
  - a) usługi asystenta będą realizowane przez asystentów, o których mowa w tabeli, części Wymagania dotyczące realizacji zadania, punkt 11;
  - b) asystent ma obowiązek uwzględniania decydującego wpływu uczestnika Programu na podejmowane działania.
- 6) Uczestnik Programu za usługi asystenta nie ponosi odpłatności.
- 7) Koszt jednej godzinny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie powinien przekroczyć 30 zł.
- 8) Oferent umożliwi osobie niepełnosprawnej samodzielny wybór osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta.
- 9) Przewiduje się, że usługami asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w okresie realizacji zadania tj. w 2020 r, objętych będzie szacunkowo 35 osób w tym 17 osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz 18 osoby z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.
- 10) Przewidywana liczba godzin usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w okresie realizacji zadania tj. w 2020 r, wynosi 12600 godzin w tym:
  - a) dla osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności 6120 godzin
  - b) dla osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności 6480 godzin.
- 11) Usługi asystenta mogą świadczyć:
  - a) osoby posiadające dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej;
  - b) osoby z wykształceniem przynajmniej średnim posiadające, co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym. Oferent jest zobowiązany do wskazania w ofercie wykształcenia i przygotowania kadry realizującej usługi asystenta osobistego osób niepełnosprawnych.
- 12) Podmiot przyjmujący zlecenie do realizacji zadań w trybie określonym w ogłoszeniu zobowiązuje się do ich wykonania w zakresie i na warunkach określonych w umowie oraz zgodnie z Programem „Asystent

osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2019-2020 r. ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, <https://www.gov.pl/web/rodzina/ogloszenie-o-naborze-wnioskow-w-ramach-programu-asystent-osobisty-osoby-niepelnosprawnej---edycja-2019-2020>.

- 13) Oferent jest zobowiązany do współpracy w zakresie organizowania i świadczenia usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej z właściwą jednostką organizacyjną Gminy Miasta Marki – Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Markach.
- 14) Oferent jest zobowiązany do wyznaczenia koordynatora w zakresie współpracy z OPS w Markach.
- 15) Oferent musi udokumentować posiadanie minimum rocznego doświadczenia w zakresie świadczenia usług asystenta osobistego osób niepełnosprawnych.

#### 16) Wymagana dokumentacja:

- a) regulamin świadczenia usług asystenckich;
- b) miesięczne karty realizacji usług asystenckich w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” (<https://www.gov.pl/web/rodzina/ogloszenie-o-naborze-wnioskow-w-ramach-programu-asystent-osobisty-osoby-niepelnosprawnej---edycja-2019-2020>);
- c) ewidencja osób niepełnosprawnych korzystających z usług asystenckich, zawierająca m.in. imię i nazwisko osoby niepełnosprawnej, dane asystenta;
- d) oświadczenia osób niepełnosprawnych/opiekuna prawnego dotyczące niekorzystania równocześnie z usług, o których mowa w tabeli, części Wymagania dotyczące realizacji zadania, ust. 5 pkt 2;
- e) oświadczenia osób niepełnosprawnych/opiekuna prawnego dotyczące braku pokrewieństwa ze wskazanym asystentem osoby niepełnosprawnej;
- f) ewidencja biletów jednorazowych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów.

Oferent jest zobowiązany do prowadzenia ww. dokumentacji oraz przekazywania sprawozdawczości do OPS w Markach w określonych przez Ośrodek zakresach, formach oraz terminach.

#### 18) Kwalifikowalność wydatków

Z dotacji będą koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta. W ramach dotacji niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku.

Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:

- a) wynagrodzenia asystentów;
  - b) koszty zakupu biletów komunikacji publicznej jednorazowych lub miesięcznych dla asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w tabeli, części Wymagania dotyczące realizacji zadania, punkt 1 na obszarze województwa mazowieckiego, w wysokości nie większej niż 200 zł miesięcznie;
  - c) koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta, w wysokości nie większej niż 150 zł rocznie;
  - d) koszty będą kwalifikowane jeśli pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko 1 uczestnik Programu, będzie prowadzona ewidencja biletów jednorazowych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów;
  - e) wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2020 r.
- 19) Za datę ponoszenia kosztu przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych w szczególności:
- a) ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu realizującego usługę asystenta, tj. datę księgowania operacji;
  - b) ponoszonych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu pod warunkiem dokonania spłaty tej należności do końca okresu rozliczeniowego danego instrumentu płatniczego;
  - c) ponoszonych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności w kwocie brutto, tj. wraz z podatkiem VAT, z wyjątkiem przypadku, gdy podatek ten może być odliczony od podatku należnego lub zwróconego.
- 20) Kosztami niekwalifikowanymi zadania są:
- a) odsetki od zadłużenia;
  - b) kwoty i koszty pożyczki lub kredytu;

- c) kary i grzywny;
- d) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”;
- e) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- f) odsetki za opóźnienie w regulowaniu zobowiązań oraz odsetki za zwłokę z tytułu nieterminowych wpłat należności budżetowych i innych należności, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900, ze zm.);
- g) opieka świadczona przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu;
- h) zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne/rozrywkowe/sportowe/ społeczne itp.

6. Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dot. rezultatów realizacji zadania publicznego.

7. Termin realizacji zadania: **od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2020 r.**

8. Miejsce realizacji zadania: teren miasta Marki.

9. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę.

10. Środki przeznaczone na realizację zadania:

Na realizację zadania planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości 385.769,00 zł, w tym:

- 1) maksymalnie 378.000,00 zł – w kategorii koszt usług godzin asystenckich,
- 2) maksymalnie 5.850,00 zł – w kategorii koszt zakupu biletów komunikacji publicznej dla asystenta oraz ubezpieczenia asystenta,
- 3) koszt obsługi Programu – 1.919,00 zł.

## § 2. Zasady przyznawania dotacji:

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dotacji w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci).
3. Zadanie, o którego realizację ubiega się podmiot, jest przedmiotem jego działalności statutowej (deklaracje o tym, że zadanie mieści się w działalności statutowej wpisać w tabeli oferty VI. - Inne informacje [VI.]).
4. Przy realizacji zadania możliwa jest współpraca z podmiotami niewymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (również z jednostkami organizacyjnymi miasta Marki). Podmioty te mogą uczestniczyć w zadaniu oferując wsparcie merytoryczne lub rzeczowe. Informacje o sposobie zaangażowania takiego podmiotu w realizację zadania należy przedstawić w pkt. III.3 oferty tj. „Syntetycznym opisie zadania”.
5. Na dane zadanie oferent może otrzymać dotację tylko z Gminy Miasto Marki.
6. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
7. Oferta może zostać zaopiniowana pozytywnie, jeśli w ocenie komisji konkursowej uzyskała średnią liczbę punktów powyżej 60.
8. Burmistrz Miasta Marki zastrzega sobie prawo do:
  - 1) nie wybrania żadnej z ofert;
  - 2) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji,
  - 3) unieważnienia konkursu.
9. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

## § 3. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
2. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

3. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 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.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.

#### § 4. Składanie ofert

1. Ofertę, na druku zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, należy złożyć w zamkniętej kopercie. Na kopercie zawierającej ofertę należy zamieścić następujące informacje:
  - a) nazwę i adres siedziby Oferenta;
  - b) nazwę i adres siedziby adresata, tj. Urząd Miasta Marki, al. Marsz. J. Piłsudskiego 95, 05-270 Marki;
  - c) dopisek „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej - 2020”.

Ofertę należy złożyć do dnia 24 marca 2020 roku, do godz. 14.00, w Kancelarii Urzędu Miasta Marki, lub przesłać przesyłką/pocztą tradycyjną/przesyłką kurierską na adres: ul. Marsz. J. Piłsudskiego 95, 05-270 Marki (liczy się data wpływu do Urzędu).

*Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzone podpisem, umożliwiające weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.*

2. Przed złożeniem oferty Główny specjalista ds. projektów i programów Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach udziela oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Katarzyna Perzanowska, e-mail: [katarzyna.perzanowska@opsmarki.pl](mailto:katarzyna.perzanowska@opsmarki.pl)).

#### § 5. Wymagana dokumentacja

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć:
  - 1) Ofertę w formie papierowej podpisaną przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli;
  - 2) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w krajowym rejestrze sądowym - kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
  - 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);
  - 4) kopię umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 5) rekomendacje/opinie/dokumenty świadczące o minimum rocznym doświadczeniu oferenta w realizacji usług asystenta osobistego osób niepełnosprawnych.
2. Załączniki należy złożyć wraz z ofertą w formie papierowej.
3. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 2-5.
4. Oferent zobowiązany jest w terminie do 4 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać informację o przyjęciu bądź nie przyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie bądź powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym:
  - 1) zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy.

- 2) Nie przesłanie informacji oraz dokumentów, w terminie o którym mowa w ust. 4, tożsame jest z nie przyjęciem dotacji przez oferenta.

#### **§ 6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert**

1. Złożone oferty podlegają będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa do opiniowania ofert. Wzór Protokołu Oceny Oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
3. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Burmistrzowi Miasta Marki.
4. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Burmistrz Miasta Marki w drodze zarządzenia nie później niż 14 dni od dnia upływu terminu na składanie ofert.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Marki, na stronie internetowej Urzędu Miasta Marki ([www.marki.pl](http://www.marki.pl)), na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach ([www.ops.marki.pl](http://www.ops.marki.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Marki i Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach.

#### **§ 7. Informacja o zrealizowanych przez miasto Marki w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

Asystent osobisty osób niepełnosprawnych:

- 2018 r. – 0,00 zł;
- 2019 r. – 0,00 zł.

#### **§ 8. Informacje dodatkowe**

Informacje dotyczące konkursu dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Marki, na stronie internetowej Urzędu Miasta Marki ([www.marki.pl](http://www.marki.pl)), na stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach ([www.ops.marki.pl](http://www.ops.marki.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Marki i Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach.

**KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY**

| Adnotacje urzędowe                      |  |
|---|--|
| 1. Tytuł zadania publicznego (z oferty) |  |
| 2. Nazwa i adres oferenta               |  |
| 3. Numer kancelaryjny oferty            |  |

**KRYTERIA FORMALNE** (wypełnia Przewodniczący Komisji Konkursowej)

| PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM  | TAK/ NIE/<br>NIE<br>DOTYCZY |
|---|-----------------------------|
| 1. Oferta spełnia wymogi określone w tabeli w pkt. 9 ogłoszenia konkursowego („W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie jedną ofertę”).  |                             |
| 2. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. |                             |
| 3. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).   |                             |
| 4. Oferta spełnia wymogi określone w § 2 ust. 3 ogłoszenia konkursowego („Zadanie, o którego realizację ubiega się podmiot, jest przedmiotem jego działalności statutowej (deklaracje o tym, że zadanie mieści się w działalności statutowej zostały wpisane w tabeli oferty VI. - Inne informacje [VI.]”).   |                             |
| 5. Do oferty załączone zostały:   |                             |
| a. kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta - w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym;  |                             |
| b. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;   |                             |
| c. kopia umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;   |                             |
| d. inne załączniki wskazane w ogłoszeniu konkursowym jako obowiązkowe:<br><br>Rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o minimum 3-letnim doświadczeniu oferenta w realizacji podobnego zadania.   |                             |

## Uwagi dotyczące oceny formalnej

| Uwagi dotyczące oceny formalnej   |   |
|---|---|
|   |   |
| Adnotacje urzędowe  |   |
| Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/ Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić) | .....<br>(data i podpis Przewodniczącego Komisji Konkursowej) |



### PROTOKÓŁ OCENY OFERTY

| Adnotacje urzędowe                      |  |
|---|--|
| 1. Tytuł zadania publicznego (z oferty) |  |
| 2. Nazwa i adres oferenta               |  |
| 3. Numer kancelaryjny oferty            |  |

| Lp.          | Kryterium  | Maksymalna liczba punktów | Przyznana liczba punktów |
|--------------|--|---------------------------|--------------------------|
| 1.           | Proponowana jakość wykonania zadania:  | 59                        |                          |
| 1.1.         | Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania   | 3                         |                          |
| 1.2.         | Przedstawienie diagnozy sytuacji i potrzeb odbiorców zadania   | 2                         |                          |
| 1.3.         | Przeprowadzone badania, ankiety i opracowania dotyczące diagnozy potrzeb   | 5                         |                          |
| 1.4.         | Opis odbiorców zadania   | 3                         |                          |
| 1.5.         | Metody i narzędzia rekrutacji odbiorców  | 4                         |                          |
| 1.6.         | Określenie zakładanych rezultatów, planowanego poziomu ich osiągnięcia oraz sposobu monitorowania rezultatów       | 7                         |                          |
| 1.7.         | Określenie własnych rezultatów i wskaźników adekwatnych do zakładanych celów                                       | 6                         |                          |
| 1.8.         | Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań  | 9                         |                          |
| 1.9.         | Jakość form realizacji zadania   | 7                         |                          |
| 1.10.        | Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań            | 5                         |                          |
| 1.11.        | Cykliczność/trwałość/potencjał kontynuacji działań   | 3                         |                          |
| 1.12.        | Analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania oraz planowany sposób minimalizacji ryzyka                 | 5                         |                          |
| 2.           | Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie  | 15                        |                          |
| 3.           | Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta  | 6                         |                          |
| 4.           | Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania | 10                        |                          |
| 5.           | Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego (przy wspieraniu)                    | 5                         |                          |
| 6.           | Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków                                | 5                         |                          |
| <b>RAZEM</b> |  | <b>100</b>                |                          |

**Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych  
(dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne)**

Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym

.....

.....

.....

.....

**WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT**

Ofertę rekomendowało/rekomendował ..... członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/głosował ..... członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

Od głosu wstrzymało/wstrzymał się ..... członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

**STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT**

**Komisja konkursowa do opiniowania ofert rekomenduje dofinansowanie/finansowanie w wysokości ..... złotych /niedofinansowanie/niefinansowanie zadania\***

**Uwagi**

.....

.....

.....

.....

**PODPISY OBECNYCH NA POSIEDZENIU CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ  
DO OPINIOWANIA OFERT**

| Lp. | Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej do opiniowania ofert | Podpisy poszczególnych członków Komisji konkursowej do opiniowania ofert |
|-----|--|--|
|     |  |  |
|     |  |  |
|     |  |  |
|     |  |  |