

Prezydent Miasta Zamość na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 7 i art. 13 ust. 1, 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 roku (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.) i zapisów Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego **ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2021 roku zadania z zakresu działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.**

I. Rodzaj zadania publicznego:

Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej

II. Cel zadania:

Poprawa jakości życia osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności i umożliwienie im udziału w życiu społecznym poprzez zapewnienie usług asystenta osobistego.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Kwota na realizację zadania wynosi **1 448 451,00 zł**, w tym:

1) planowana kwota środków finansowych na realizację usług wynosi: **1 420 050,00 zł**

a) maksymalnie **1 393 200,00 zł** – w kategorii koszt godzin usług asystenckich; szacowana liczba godzin usług asystenckich **34 830 godzin**;

b) maksymalnie **18 450,00 zł** – w kategorii zakup środków ochrony osobistej, nie więcej niż 50 zł miesięcznie;

c) maksymalnie **2 250,00 zł** – w kategorii zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. Dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu, w wysokości nie większej niż 100 zł miesięcznie;

d) maksymalnie **6 150,00 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 **28 401,00 zł**.

2. Środki przyznane na realizację zadania publicznego w roku 2021 muszą zostać wykorzystane do dnia 31 grudnia 2021 r.

IV. Forma realizacji zadania publicznego

Wsparcie lub powierzenie.

V. 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.), prowadzące działalność statutową zgodną z dziedziną zlecanego zadania.

VI. 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 „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 - Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej**, finansowanym ze środków Funduszu Solidarnościowego (FS).
2. Termin realizacji zadania: **od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2021 roku**.
3. Szczegółowe warunki realizacji zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Miastem Zamość a podmiotem wyłonionym w trybie otwartego konkursu ofert.
4. Adresatami zadania powinni być mieszkańcy Miasta Zamość – dzieci do 16 roku życia z orzeczeniem 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 oraz osoby niepełnosprawne posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych albo orzeczenie równoważne do wyżej wymienionego, które wymagają usługi asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.
 - Dodatkowym założeniem jest, aby minimum 70% uczestników Programu stanowiły osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia¹, w tym osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi i trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją.
5. W przypadku gdy usługa asystenta będzie świadczona na rzecz dzieci niepełnosprawnych do 16 roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie z ww. wskazaniami, wymagane jest także zaświadczenie psychologa o braku przeciwwskazań do wykonywania czynności przez asystenta.
6. Planowana – może ulec zmianie - liczba osób niepełnosprawnych, którym zostaną przyznane usługi asystenta: **66 (7 dzieci do 16 roku życia, 37 osób ze znacznym stopniem niepełnosprawności, 22 osób z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności)**. Szacuje się, że minimum 70% uczestników Programu będą stanowiły osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia, w tym osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi i trudnościami związanymi z mobilnością i komunikacją.
7. Planowana (szacowana) liczba godzin usług asystenta dla osób niepełnosprawnych – **34 830**.
8. Planowana (szacowana) liczba asystentów osób niepełnosprawnych – maksymalnie **41 osób**.
9. W czasie korzystania przez uczestników programu 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 2020 r. poz. 1876), usługi finansowane w ramach Funduszu Solidarnościowego lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, o którym mowa w ust. 13, finansowane z innych źródeł.
10. Zadanie powinno być realizowane przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje. Usługi asystenta mogą świadczyć:
 - 1) osoby posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: asystent osoby niepełnosprawnej, opiekun osoby starszej, opiekun medyczny;
 - 2) osoby posiadające co najmniej 6-miesięczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom niepełnosprawnym w formie wolontariatu;

¹ Tj. osoby ze znacznym stopniem niepełnosprawności oraz dzieci niepełnosprawne z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności: 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.

- 3) osoby wskazane przez uczestnika Programu lub jego opiekuna prawnego – **usługi asystenta świadczone przez członków rodziny, opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu nie będą kosztem kwalifikowanym zadania.**
11. Podmiot wyłoniony w konkursie powinien zapewnić adresatom zadania:
 - 1) możliwość samodzielnego wyboru osoby, która będzie świadczyć usługi asystenta;
 - 2) wsparcie w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym;
 - 3) stymulowanie do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia;
 - 4) umożliwienie uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej np. poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych;
 - 5) uwzględnienie decydującego wpływu uczestnika na podejmowane przez asystenta działania.
12. 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) zakupach, z zastrzeżeniem aktywnego udziału uczestnika Programu przy ich realizacji;
 - 3) załatwianiu spraw urzędowych;
 - 4) nawiązaniu kontaktu/współpracy z różnego rodzaju organizacjami;
 - 5) korzystaniu z dóbr kultury (tj. muzeum, teatr, kino, galerie sztuki, wystawy itp.).
13. Czas trwania usług asystenta
 - 1) usługi asystenta mogą być realizowane przez **24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu**;
 - 2) do czasu pracy asystenta wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 min. Jeśli czas oczekiwania wynosi więcej niż 90 minut usługa nie będzie finansowana w ramach Programu.
14. Limit godzin usług asystenta przypadających na 1 uczestnika Programu wynosi nie więcej niż **60 godzin miesięcznie**.
15. Limit godzin usług asystenta na 1 dziecko niepełnosprawne z ww. wskazaniami, a w przypadku opiekunów dorosłych osób niepełnosprawnych legitymujących się znacznym stopniem niepełnosprawności, którego rodzice lub osoby spokrewnione pobierają świadczenia pielęgnacyjne (tj. zrezygnowali ze świadczenia pracy) wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie.
16. Limit godzin usług asystenta przypadający na 1 uczestnika Programu, w tym na 1 dziecko niepełnosprawne, dotyczy także osób niepełnosprawnych, które korzystają z usług asystenta w ramach innych programów/projektów, tj. łączna **liczba godzin usług asystenta dla wszystkich programów/projektów nie może wynosić więcej niż 60 godzin miesięcznie**.
17. Całkowity koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta **nie może przekroczyć 40 zł**.
18. Uczestnik Programu za usługi **nie ponosi odpłatności**.
19. **Oferent jest zobowiązany do przedstawienia sposobu rekrutacji uczestników Programu z uwzględnieniem organizacji pozarządowych zrzeszających osoby z niepełnosprawnością.**
20. Oferent zobowiązany jest do przyjmowania od osób zainteresowanych przyznaniem usługi asystenta Kart Zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” stanowiącej załącznik nr 8 do Programu.
21. Oferent odpowiedzialny jest za przyznanie usługi asystenta i określenie liczby godzin asystenta w formie pisemnej. Oferent informuje osobę zainteresowaną o przyznaniu lub odmownie usługi asystenta dla osoby niepełnosprawnej.
22. Podmiot realizujący usługi asystenta osobistego przedkłada po zakończonym miesiącu wykonania zadania **Karty realizacji Programu** (załącznik nr 9 do Programu) oraz raporty z realizacji zadania

do MCPR w terminach i zakresie określonym w umowie. Na tej podstawie Zleceniodawca będzie dokonywać rozliczania usług asystenta.

23. 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.
24. 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.
25. 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,
26. Oferent jest zobowiązany do zapoznania się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (RODO)- stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VII. Kwalifikowalność kosztów

1. Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. **od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2021 r.**
2. Ze środków Programu mogą być pokryte koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta. Niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku związanego z realizacją usług asystenta, zarówno w ramach niniejszego Programu, jak i w ramach innych programów czy projektów.
3. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:
 - 1) wynagrodzenie asystentów, nie więcej niż **40 zł brutto** wraz ze wszystkimi kosztami pracodawcy ;
 - 2) zakup środków ochrony osobistej, w wysokości nie większej niż **50 zł** miesięcznie dla jednego asystenta;
 - 3) zakup biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. Dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu, w wysokości nie większej niż **100 zł** miesięcznie dla jednego asystenta;
 - 4) koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta, w wysokości nie większej niż **150 zł rocznie**.
4. Koszty będą kwalifikowane, jeśli:
 - 1) pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko 1 uczestnik Programu;
 - 2) zakup środków ochrony osobistej zostanie zrealizowany w terminie do 30 dnia od daty odwołania ogłoszonego w dniu 20 marca 2020 roku stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej z powodu zakażeń wirusem SARS-CoV-2.
5. Za datę ponoszenia kosztu przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych w szczególności:
 - 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;
 - 3) ponoszonych gotówką- datę faktycznego dokonania płatności w kwocie brutto, tj. wraz z podatkiem VAT, z wyjątkiem przypadku, gdy podatek ten może być odliczony od podatku należnego lub zwróconego.
6. Środki finansowe przyznane na realizację Programu, muszą być wykorzystane zgodnie z umową zawartą między Miastem Zamość, a realizatorem zadania.
7. Kosztami niekwalifikowanymi zadania są:
- 1) odsetki do 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 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, 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 1325, z późn. zm.);
- 7) **usługi asystenta świadczone przez członków rodziny², opiekunów prawnych lub osoby faktycznie zamieszkujące razem z uczestnikiem Programu.**

VII. 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 1057 z późn. zm.).
2. Przyznanie środków finansowych na realizację zadania zostanie poprzedzone oceną formalną i merytoryczną ofert.
3. 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.
4. Warunkiem przyznania środków finansowych jest podpisanie przez Miasto Zamość umowy z Wojewodą Lubelskim w sprawie wysokości i trybu przekazywania środków Funduszu Solidarnościowego na dofinansowanie programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2021 oraz zawarcie pisemnej 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).
5. Środki finansowe na realizację zadania przyznawane będą w sposób określony w umowie.
6. 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.
7. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem środków finansowych na realizację zadania.

² Zgodnie z art. 3 pkt 16 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 111).

8. 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.
9. 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). Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać dostarczone w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

VIII. 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 i na stronie Miasta Zamość www.zamosc.pl
2. Formularz oferty należy wypełnić w sposób przejrzysty i czytelny. Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, już 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), ustala się wartość wkładu osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków:
 - prace administracyjne i pomocnicze - godzina pracy wyceniona na nie więcej niż 30,00 zł
 - eksperci i specjaliści - godzina pracy wyceniona na nie więcej niż 100,00 zł.
4. Oferent jest zobowiązany do wypełnienia **pkt. 5 Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego** oraz **pkt. 6 Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego** **jest obowiązkowe**. 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.
5. 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**.
6. Podmiot uprawniony powinien posiadać co najmniej 2-letnie doświadczenie w zakresie realizacji zadań na rzecz osób z niepełnosprawnością w formie ciągłej.
7. Zadanie, którego realizacja zostanie zlecona, winno być przedmiotem statutowej działalności podmiotu uprawnionego.

8. Składając oświadczenia w końcowej części oferty należy skreślić niewłaściwe odpowiedzi i pozostawić prawidłowe, treść złożonych oświadczeń powinna być jednoznaczna.
9. Oferta powinna być podpisana przez osoby wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym równoważnym dokumencie, posiadające na dzień składania oferty prawo reprezentacji Oferenta.
10. 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 pieczętką osobową).
11. Do opieczętowanej i podpisanej oferty należy dołączyć:
 - 1) kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji należy dołączyć do oferty;
 - 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 osób, przy pomocy których realizowane będzie zadanie wraz z posiadanymi kwalifikacjami;
 - 6) referencje, zaświadczenia, ewentualnie inne dokumenty potwierdzające 2-letnie doświadczenie w zakresie realizacji zadań na rzecz osób z niepełnosprawnością w formie ciągłej;

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

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

IX. Termin i miejsce składania ofert:

1. Termin składania ofert upływa z dniem 4 maja 2021 r. o godz. 15.30.
2. Oferty należy składać osobiście w Miejskim Centrum Pomocy Rodzinie w Zamościu, ul. Lwowska 57 (sekretariat) w zamkniętych kopertach, odpowiednio oznaczonych z podaniem nazwy zadania publicznego, którego oferta dotyczy, nazwy i adresu oferenta oraz dopiskiem „KONKURS OFERT” lub za pośrednictwem poczty. UWAGA! w przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty, muszą one wpłynąć do MCPR ul. Lwowska 57 (sekretariat) do dnia 4 maja 2021 r. do godz. 15.30 (decyduje data wpływu, a nie data stempla pocztowego).
3. Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

X. 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. Ocena formalna będzie przeprowadzona przy wykorzystaniu karty oceny formalnej stanowiącej załącznik do ogłoszenia.
3. Na etapie oceny formalnej dopuszcza się możliwość składania wyjaśnień i poprawiania oczywistych błędów pisarskich.
4. Do oceny merytorycznej zostaną dopuszczone wyłącznie oferty spełniające wymogi formalne.
5. Ocena merytoryczna będzie przeprowadzona według poniższych kryteriów:

| Lp. | Kryterium | Wysokość punktów |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta | 0-3 |
| 2. | Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania m.in.: 1) czytelność kalkulacji kosztów, 2) adekwatność kosztów do działania, 3) spójność kosztorysu z opisem poszczególnych działań harmonogramu | 0-15 (od 0 do 5 pkt w każdym obszarze) |
| 3. | Proponowana jakość wykonania zadania, w tym: 1) sposób rekrutacji uczestników zadania, 2) liczba adresatów i sposób przyjmowania zgłoszeń, 3) liczba godzin usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, 4) forma przyznawania usługi asystenta, 5) kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie, 6) rezultaty realizacji zadania, 7) jakość przygotowania oferty w tym, spójność oferty z ogłoszeniem. | 0-35 (od 0 do 5 pkt w każdym obszarze) |
| 4. | Planowany udział środków finansowych własnych na realizację zadania | 0-4 do 0,5% - 0 pkt od 0,5% do 1% - 1 pkt od 1% do 2% - 2 pkt od 2% do 3% - 3 pkt powyżej 3% - 4 pkt |
| 5. | Planowany udział środków finansowych pochodzących z innych źródeł na realizację zadania | 0-4 do 0,5% - 0 pkt od 0,5% do 1% - 1 pkt od 1% do 2% - 2 pkt od 2% do 3% - 3 pkt powyżej 3% - 4 pkt |
| 6. | Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków | 0-5 |
| 7. | Rzetelność i terminowość realizacji wcześniej zleconych zadań oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków | 0-2 |

Maksymalna liczba punktów, którą oferta może otrzymać od jednego członka komisji konkursowej wynosi **68 pkt**. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniających do otrzymania środków finansowych wynosi 50% sumy maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia.

6. 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.
7. Prezydent Miasta podejmie decyzję dotyczącą ostatecznego wyboru oferty w terminie 7 dni od przekazania protokołu.
8. 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.
9. 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 na które przekazywane będą środki finansowe.

10. Zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie wyboru i dofinansowania oferty będzie podstawą do niezwłocznego zawarcia pisemnej umowy z oferentem zgodnej ze wzorem umowy uregulowanym 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).

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

XI. Informacja o zrealizowanych zadaniach tego samego rodzaju w ubiegłych latach oraz wysokości środków finansowych przekazanych na ich realizację:

W 2020 roku Miasto Zamość powierzyło realizację Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020 organizacji pozarządowej. Kwota środków przekazana na ten cel wynosiła 419 091,02 zł.


PREZYDENT MIASTA
Andrzej Wnuk

Zamość, dnia 9 kwietnia 2021 r.