

**ZARZĄDZENIE NR 0050.26.2024**  
**BURMISTRZA MIASTA MARKI**

z dnia 1 marca 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego  
w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,  
pod nazwą „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością – 2024”**

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 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688) oraz art. 4 ust. 1 pkt 7, art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), 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 z niepełnosprawnością – 2024”.

2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1, mieści się w zakresie priorytetowych zadań publicznych wskazanych w § 11 ust. 4 pkt 1 „Programu współpracy na rok 2024 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 numer LXXVI/771/2023 Rady Miasta Marki z dnia 22 listopada 2023 r.

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.** W celu opiniowania złożonych projektów powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Ewa Czarkowska – przewodnicząca Komisji;
- 2) Katarzyna Perzanowska – członek Komisji;
- 3) Monika Banaszek – członek Komisji;
- 4) Monika Kruczyńska-Szymaniak – członek Komisji.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Markach.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Burmistrza Miasta  
Marki  
Zastępca Burmistrza

**Paweł Pniewski**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.26.2024  
Burmistrza Miasta Marki  
z dnia 1 marca 2024 r.

**Ogłoszenie w sprawie otwartego konkursu ofert  
na realizację zadania publicznego w zakresie działalności  
na rzecz osób niepełnosprawnych,  
pod nazwą „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością – 2024”**

**§ 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. Nazwa zadania konkursowego: „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością – 2024”.

3. Zadanie będzie realizowane ze środków Funduszu Solidarnościowego przyznanych Gminie Miasto Marki w ramach Programu Ministra Rodziny i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024.

4. Cele zadania to:

- 1) wprowadzenie usługi asystenta jako formy ogólnodostępnego wsparcia dla osób z niepełnosprawnością, mieszkańców Gminy Miasto Marki;
- 2) zabezpieczenie potrzeb minimum 25 osób z niepełnosprawnością, mieszkańców Miasta Marki, w zakresie wspierania aktywności, dążenia do samodzielności i integracji z otoczeniem poprzez uruchomienie usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością w 2024 roku.

5. Obligatoryjne rezultaty zadania:

- 1) zapewnienie w zadaniu co najmniej 25 miejsc dla osób z niepełnosprawnością;
- 2) objęcie usługami asystencji osobistej w zadaniu co najmniej 19 osób z niepełnosprawnością, wymagających wysokiego poziomu wsparcia;
- 3) wsparcie w wykonywaniu czynności dnia codziennego zgodnych z oczekiwaniami i potrzebami uczestników Programu – minimum 25 osób;
- 4) wsparcie osób z niepełnosprawnością w kontaktach z otoczeniem, w celu nabycia kompetencji niezbędnych do realizacji m.in. spraw urzędowych, wizyt lekarskich, kontaktu z organizacjami i instytucjami, korzystania z komunikacji publicznej – minimum 25 osób;
- 5) zwiększenie poziomu aktywności w życiu społecznym poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych, co będzie skutkowało ograniczeniem skali wykluczenia osób z niepełnosprawnością z życia lokalnej społeczności – minimum 25 osób.

6. Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika:

- 1) lista osób z niepełnosprawnością objętych usługami asystencji osobistej;
- 2) miesięczne karty realizacji usług;
- 3) sprawozdania, ewidencje, zestawienia.

7. Oferent może zaproponować dodatkowe rezultaty zadania adekwatne do założonych celów.

#### 8. Adresaci zadania:

- 1) 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 współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji;
- 2) osoby z niepełnosprawnością posiadające orzeczenie: o znacznym stopniu niepełnosprawności albo umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo traktowane na równi z orzeczeniami wymienionymi w lit. a i b art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44).

Dodatkowym założeniem jest, aby minimum 70% uczestników Programu stanowiły osoby wymagające wysokiego poziomu wsparcia tj.:

- a) osoby posiadające orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności albo dokument traktowany 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- b) dzieci do ukończenia 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w 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 współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji;
- c) osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi (przez niepełnosprawność sprzężoną rozumie się posiadanie orzeczenia ze wskazaniem co najmniej dwóch przyczyn niepełnosprawności).

9. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na wsparciu asystenta w wykonywaniu:

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

#### 10. Czas trwania usług asystenta:

- 1) usługi asystencji osobistej mogą być realizowane przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, przy czym przez tą samą osobę 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 usługi asystencji osobistej nie wlicza się czasu dojazdu do i od uczestnika;
- 2) do czasu realizacji usług asystencji osobistej wlicza się czas oczekiwania/gotowości na świadczenie usług nie dłuższy niż 90 minut. Jeżeli 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;

- 3) rodzaje usług i ich zakres godzinowy powinny być uzależnione od osobistej sytuacji osoby niepełnosprawnej, z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności uczestnika;
- 4) limit godzin usług asystencji osobistej finansowanych ze środków Funduszu przypadających na jedną osobę z niepełnosprawnością w danym roku kalendarzowym wynosi nie więcej niż:
  - d) 760 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności z niepełnosprawnością sprzężoną;
  - e) 680 godzin rocznie dla osób z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności;
  - f) 360 godzin rocznie dla: osób z niepełnosprawnością posiadających orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności oraz 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 współdziałania na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.
- 5) 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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 901, 1693, 1938, 2760), inne usługi finansowane w ramach Funduszu albo finansowane przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub usługi obejmujące analogiczne wsparcie, finansowane ze środków publicznych.

11. Uczestnicy będą kierowani do zadania przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Markach. Ośrodek określi limit godzin usług asystencji osobistej przypadający na uczestnika w zadaniu.

12. Usługi asystenta mogą świadczyć osoby:

- 1) posiadające dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w następujących kierunkach: 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 z niepełnosprawnościami np. doświadczenie zawodowe, udzielanie wsparcia osobom z niepełnosprawnościami 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”, której wzór stanowi załącznik numer 7 do Programu.

Posiadanie doświadczenia, o którym mowa w punkcie 3, może zostać udokumentowane pisemnym oświadczeniem podmiotu, który zlecał udzielanie bezpośredniej pomocy osobom z niepełnosprawnościami.

Usługi asystencji osobistej mogą świadczyć osoby niebędące członkami rodziny uczestnika, opiekunami prawnymi lub osobami faktycznie zamieszkującymi z uczestnikiem. Na potrzeby realizacji Programu, za członków rodziny uczestnika uznaje się 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.

13. W pierwszej kolejności, asystentem może zostać osoba wskazana przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, z uwzględnieniem postanowień ustępu 12. Jeżeli asystent nie zostanie wskazany przez uczestnika lub jego opiekuna prawnego, asystenta wskazuje podmiot, któremu gmina zleciła realizację Programu, z uwzględnieniem postanowień ustępu 12 punkt 1 lub 2.

14. W przypadku, gdy usługi asystencji osobistej będą świadczone na rzecz dzieci z niepełnosprawnościami do 16. roku życia z orzeczeniem o niepełnosprawności, w odniesieniu do osoby, która ma świadczyć usługi asystencji osobistej, wymagane jest także:

- 1) zaświadczenie o niekaralności;
- 2) informacja o niefigurowaniu w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym w postaci wydruku pobranej informacji z Rejestru;
- 3) pisemna akceptacja osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością.

15. Usługa asystencji osobistej na terenie szkoły może być realizowana wyłącznie w przypadku, gdy szkoła nie zapewnia tej usługi.

16. Zadaniem asystenta nie jest podejmowanie decyzji za osobę z niepełnosprawnością, a jedynie pomaganie bądź wspieranie jej w realizacji osobistych zamiarów. Asystent realizuje usługi na rzecz osoby z niepełnosprawnością i wskutek jej decyzji lub decyzji opiekuna prawnego, a nie dla poszczególnych członków rodzin osoby z niepełnosprawnością. Usługa będzie dostosowana do potrzeb zgłaszanych przez osobę z niepełnosprawnością.

17. Uczestnik za usługi asystenta nie ponosi odpłatności.

18. Koszt jednej godzinny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie może przekroczyć 50,00 zł (koszt całkowity) wraz z kosztami pracy zatrudniającego. Przez koszty pracy zatrudniającego należy rozumieć sumę wynagrodzeń (brutto) oraz składek na ubezpieczenia społeczne, PPK, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz ZFSS, poniesionych przez zatrudniającego. Nie jest dopuszczalne pokrywanie z tej kwoty kosztów administracyjnych Zleceniobiorcy.

19. Podmiot przyjmujący zlecenie do realizacji zadań w trybie określonym w ogłoszeniu zobowiązuje się do ich wykonania w zakresie i na warunkach określonych w umowie, zgodnie z Programem „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024, ogłoszonym przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej oraz Regulaminem rekrutacji i realizacji Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024 w Gminie Miasto Marki.

20. Oferent jest zobowiązany do współpracy w zakresie organizowania i świadczenia usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością z właściwą jednostką organizacyjną gminy – Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Markach.

21. Oferent jest zobowiązany do wyznaczenia koordynatora w zakresie współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Markach.

22. Wymagana dokumentacja:

- 1) miesięczne karty realizacji usług asystenckich w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” według wzoru stanowiącego załącznik numer 9 do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024;

- 2) oświadczenia dotyczące akceptacji osoby asystenta ze strony rodzica lub opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością (jeśli dotyczy);
- 3) ewidencja biletów komunikacyjnych według wzoru stanowiącego załącznik numer 11 do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 (jeśli dotyczy);
- 4) ewidencja przebiegu pojazdu według wzoru stanowiącego załącznik numer 10 do Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024 (jeśli dotyczy);
- 5) ewidencja kosztów dojazdu innym środkiem transportu, np. taksówką, zawierająca następujące informacje: dane asystenta, datę i cel podróży, do której należy dołączyć fakturę dokumentującą ww. przejazd (jeśli dotyczy).

#### 23. Kwalifikowalność wydatków:

- 1) Z dotacji będą finansowane koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta. W ramach dotacji niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku.
- 2) Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:
  - a) wynagrodzenie asystenta za wykonaną usługę asystencji osobistej;
  - b) 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;
  - c) koszt zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi;
  - d) koszt ubezpieczeń OC oraz NNW asystentów związanych ze świadczeniem usług asystencji osobistej, w wysokości nie większej niż 200 zł rocznie, przy czym zapewnienie ubezpieczenia OC jest obowiązkiem realizatora Programu.
- 3) Koszty, o których mowa w punkcie 2, litera b i c, mogą zostać uwzględnione w wysokości: nie większej niż 300 zł miesięcznie na asystenta wykonującego usługę asystencji osobistej dla jednej osoby niepełnosprawnej; lub nie większej niż 500 zł miesięcznie na asystenta pod warunkiem, że wykonuje on usługę asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby niepełnosprawnej oraz gdy, koszty te związane są ze świadczeniem usług asystencji osobistej dla więcej niż jednej osoby niepełnosprawnej.

#### 24. Koszty będą kwalifikowane, jeżeli:

- 1) z usługi asystencji osobistej u jednego asystenta w tym samym czasie będzie korzystał 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;
- 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 numer 11 do Programu – Wzór ewidencji biletów komunikacyjnych w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2024);

4) będzie prowadzona ewidencja przebiegu pojazdu stanowiącego własność asystenta/udostępnionego przez osobę trzecią (załącznik numer 10 do Programu – Wzór ewidencji przebiegu pojazdu w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024) 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 dokumentującą ww. przejazd.

25. Wydatki będą kwalifikowane, jeżeli zostaną poniesione w okresie realizacji zadania, tj. od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2024 r.

26. Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2024 r.

27. W ramach konkursu ofert każdy podmiot może złożyć 1 ofertę.

28. Na realizację zadania planuje się przeznaczyć kwotę w wysokości 832.565,82 zł, w tym:

1) maksymalnie 746.000,00 zł – w kategorii koszt usług godzin asystenckich,

2) maksymalnie 67.800,00 zł – 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 oraz zakupu biletów wstępu na wydarzenia kulturalne, rozrywkowe, sportowe lub społeczne itp. dla asystenta towarzyszącego uczestnikowi Programu;

3) maksymalnie 2.441,00 zł – w kategorii koszt ubezpieczeń OC lub NNW asystentów,

4) maksymalnie 16.324,82 zł – koszt obsługi Programu.

29. Źródłem finansowania jest Fundusz Solidarnościowy.

## **§ 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).

4. Podmiot ubiegający się o zadanie musi posiadać udokumentowane minimum 6-miesięczne doświadczenie w realizacji usług asystenckich/opieki wytchnieniowej/opiekuńczych realizowanych w sposób ciągły w ramach Funduszu Solidarnościowego.

5. Przy realizacji zadania możliwa i wskazana jest współpraca z innymi podmiotami (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”.

6. Oferty podmiotów, w stosunku do których prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub którzy zalegają z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych lub/i na ubezpieczenie społeczne nie będą rozpatrywane.

### § 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. W trakcie realizacji zadania dopuszczalne będzie dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi kosztami określonymi w ofercie w zestawieniu kosztów realizacji zadania, wyłącznie za zgodą Zleceniodawcy po uprzednim aneksowaniu umowy.

3. Koszty administracyjne zadania mogą stanowić maksymalnie 2% sumy kosztów realizacji zadania.

4. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.

5. 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872 ).

6. Oferent realizując zadanie zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240):

1) Działania związane z zapewnieniem dostępności oferent zobowiązany jest dobrać do charakteru realizowanego zadania publicznego. W ofercie należy uwzględnić minimalne wymagania wskazane poniżej, w tym z zakresu dostępu alternatywnego, które mają zastosowanie dla zadania (nie muszą być uwzględnione wszystkie minimalne wymagania), tj.:

a) w zakresie dostępności architektonicznej:

- wolne od barier poziomych i pionowych przestrzenie komunikacyjne budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne;
- instalację urządzeń lub zastosowanie środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne z wyłączeniem pomieszczeń technicznych;
- informację o rozkładzie pomieszczeń w budynku, w którym jest realizowane zadanie publiczne, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy;
- wstęp do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego;
- osobom ze szczególnymi potrzebami możliwość ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca, gdzie realizowane jest zadanie publiczne;



b) w zakresie dostępności cyfrowej: strona internetowa lub aplikacja mobilna stworzona na potrzeby realizacji zadania publicznego, a także treści wykorzystywane do realizacji lub promocji tego zadania zamieszczane na istniejącej stronie oferenta i jego profilach społecznościowych, były dostępne cyfrowo, czyli spełniały zasady funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości przez spełnianie wymagań określonych

w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440);

c) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej należy zapewnić:

- obsługę, w ramach realizacji zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2023 r. poz. 20),

tj. w szczególności poczty elektronicznej, SMS, MMS, komunikatorów internetowych, strony internetowej lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje;

- instalację urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, w szczególności pętli indukcyjnej, systemu FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;

- podanie na stronie internetowej podmiotu informacji o realizacji zadania publicznego w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i rozumienia;

- na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji z Oferentem w formie określonej w tym wniosku.

2) Jeśli ze względów np. technicznych lub prawnych Oferent nie może zapewnić osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności w zakresie dostępności architektonicznej lub informacyjno-komunikacyjnej, Oferent musi zapewnić dostęp alternatywny. Zgodnie z art. 7 ust. 2 ustawy o zapewnieniu dostępności, dostęp alternatywny polega w szczególności na:

a) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby; lub

b) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii; lub

c) wprowadzenia takiej organizacji realizacji zadania przez Oferenta, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób – zapewnienie dostępu alternatywnego może więc polegać np. na zmianie organizacyjnej (tzn. przeniesieniu wydarzenia do pomieszczenia na parterze, do którego nie prowadzą schody lub zapewnianiu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby, np. przetłumaczenie dokumentu, pomoc w komunikacji).

3) Jeśli oferent nie ma możliwości zapewnienia osobie ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej, musi zapewnić dostęp alternatywny (zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych). Dostęp alternatywny polega w szczególności na zapewnieniu kontaktu telefonicznego, korespondencyjnego, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), lub za pomocą tłumacza języka

migowego, lub tłumacza-przewodnika, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się.

4) Informacje o działaniach podjętych na rzecz zapewnienia dostępności w zadaniu należy przedstawić w pkt. III.3 oferty tj. „Syntetyczny opis zadania”.

7. 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”.

8. W przypadku wyceny pracy wolontariusza kalkulacja stawki godzinowej za wykonanie pracy nie powinna odbiegać od stawek rynkowych.

9. Praca wolontariusza może być rozliczona na podstawie karty czasu pracy oraz umowy wolontariackiej.

10. W przypadku, gdy oferent jest czynnym podatnikiem podatku VAT i ma możliwość skorzystania z prawa do odliczenia podatku naliczonego, a realizowane zadanie ma związek z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT, dokonując rozliczenia dotacji przyznanej w kwocie brutto, oferent jest zobowiązany również do zwrotu kwoty stanowiącej równowartość kwoty podatku VAT naliczonego, jaka może zostać uwzględniona w rozliczeniu należnego zobowiązania.

#### **§ 4. Rozliczenie dotacji.**

1. Po zakończeniu zadania oferent będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania końcowego.

2. Sprawozdanie końcowe z realizacji zadania zostanie zaakceptowane, a dotacja rozliczona, jeżeli wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostały zrealizowane, a poziom osiągnięcia każdego z zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego za całość realizacji zadania wyniesie nie mniej niż 80% poziomu założonego w ofercie.

3. W przypadku, gdy nie wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostaną zrealizowane lub poziom osiągnięcia jednego lub więcej zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wyniesie mniej niż 80% poziomu założonego w ofercie lub wszystkie działania w ramach zadania publicznego zostaną zrealizowane, a poziom osiągnięcia jednego lub więcej zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego wyniesie mniej niż 80% poziomu założonego w ofercie, dotujący po analizie dokumentacji przedstawionej przez oferenta, zaakceptuje wydatki na realizację zadania lub kierując się zasadą proporcjonalności ustali kwotę podlegającą zwrotowi.

4. Ewentualny zwrot części lub całości dotacji dokonywany będzie zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz umowie na realizację zadania zawartej z oferentem.

#### **§ 5. Składanie ofert**

1. Ofertę dotyczącą powierzenia realizacji zadania publicznego w zakresie zadania pn. „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością – 2024”, na druku zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego dot. wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, należy złożyć do dnia 20 marca 2024 r. w aplikacji Generator eNGO, dostępną pod adresem: <https://marki.engo.org.pl>.

2. Termin złożenia papierowego potwierdzenia wydrukowanego z generatora wniosków wyznacza się na dzień 25 marca 2024 roku, do godziny 16:00, w następujący sposób:

- 1) osobiście w Urzędzie Miasta Marki, al. Marszałka Józefa Piłsudskiego 95, 05-270 Marki;
- 2) przez pocztę na wskazany adres;
- 3) za pomocą profilu zaufanego ePUAP;

z zastrzeżeniem, że liczy się data wpływu.

3. Oferty złożone w Generatorze Wniosków nie mogą być uzupełniane ani anulowane po upływie terminu składania ofert. W przypadku chęci wycofania (przed upływem terminu składania ofert) oferty złożonej w Generatorze Wniosków, należy dostarczyć do Urzędu Miasta oświadczenie o wycofaniu oferty.

4. Do oferty konkursowej należy dołączyć:

- 1) pełnomocnictwo lub upoważnienie, jeżeli oferta nie jest podpisywana przez osoby upoważnione do tego i wskazane w KRS lub innym rejestrze;
- 2) w przypadku, gdy wnioskodawca nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym, aktualny wyciąg z innego rejestru lub ewidencji (nie starszy niż 3 miesiące od daty ogłoszenia niniejszego konkursu);
- 3) kopię statutu, potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione;
- 4) rekomendacje świadczące o minimum 6-miesięcznym doświadczeniu w realizacji w sposób ciągły usług asystenckich/opieki wychnieniowej/opiekuńczych realizowanych w ramach Funduszu Solidarnościowego. W sytuacji, gdy usługi były świadczone na rzecz Gminy Miasto Marki złożenie rekomendacji nie jest wymagane.

5. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ustępie 6 punkt 1-4.

6. Oferent zobowiązany jest w terminie do 4 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać informację o przyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym o ile to konieczne, zaktualizowanej oferty, w tym szczegółowego harmonogramu realizacji zadania, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy oraz numer rachunku bankowego wydzielonego do obsługi zadania.

7. Nieprzesłanie informacji oraz dokumentów, w terminie, o którym mowa w ust. 6, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta.

8. Oferta zapisana i złożona w aplikacji Generator eNGO nie powinna być otwierana i modyfikowana w innych aplikacjach, gdyż powoduje to zmianę sumy kontrolnej oferty. Oferta otworzona i zmodyfikowana w innej aplikacji nie będzie podlegać ocenie merytorycznej.

9. 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, tel. 721-200-078, e-mail: katarzyna.perzanowska@opsmarki.pl).

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

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik numer 1 do niniejszego ogłoszenia.

2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa do opiniowania ofert. Karta oceny merytorycznej stanowi załącznik numer 2 do niniejszego ogłoszenia.

3. W trakcie dokonywania oceny ofert możliwe jest wezwanie Podmiotu do uzupełnienia braków formalnych w zakresie kryteriów spełnienia kryteriów formalnych numer 2 i 3 zgodnie z kartą oceny formalnej (załącznik numer 1 do ogłoszenia). Podmioty mogą uzupełnić braki formalne w ciągu 2 dni roboczych od wezwania do uzupełnienia.

4. W przypadku potrzeby aktualizacji (korekty) oferty winna ona zostać złożona przez Podmiot niezwłocznie, w terminie określonym przez Miasto Marki, w aplikacji Generator eNGO, dostępną pod adresem: <https://marki.engo.org.pl>.

5. Nieuzupełnienie braków formalnych przez Podmiot w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie oferty/ofert bez rozpatrzenia.

6. Druk wzoru oferty, druk ramowego wzoru umowy oraz druk sprawozdania z wykonania zadania publicznego (określone w drodze rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz.U. poz. 2057), dostępne są na stronie internetowej Urzędu Miasta Marki oraz w aplikacji Generator eNGO, dostępnej na stronie: <https://marki.engo.org.pl>.

7. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.

8. Nieuwzględnienie w przedłożonej ofercie wszystkich opisanych w ogłoszeniu konkursowym rezultatów obligatoryjnych spowoduje odrzucenie oferty ze względów merytorycznych.

9. Ocenie merytorycznej podlegać będą wymagania dotyczące realizacji zadania określone w ogłoszeniu konkursowym.

10. Burmistrz Miasta Marki zastrzega sobie prawo do:

- 1) nie wybrania żadnej z ofert,
- 2) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji,
- 3) unieważnienia konkursu na podstawie art. 18a ust. 1 i 2 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

11. Komisja konkursowa po ocenie merytorycznej złożonych ofert rekomenduje Burmistrzowi Miasta Marki wybór podmiotu realizującego zadanie wraz proponowaną wysokością dotacji.

12. Wybór ofert do realizacji i tym samym ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 30 dni od terminu zakończenia składania ofert.

13. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

14. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Burmistrz Miasta Marki w drodze zarządzenia.

15. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej 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 której mowa w art. 13 ust. 2 pkt 7 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o zrealizowanych przez Burmistrza Miasta Marki w 2023 i 2024 roku zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami.**

Asystent osobisty osób niepełnosprawnych:

- 2023 r. – 631 977,10 zł;
- 2024 r. – zadanie nie było jeszcze realizowane.

#### **§ 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.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia



Karta oceny formalnej AON na 2024 r.

Nazwa konkursu:				
Numer				
Oferenci				
Oferta				
Nazwa zadania:				
Numer sprawy:				
Ocena				
Lp.	Opis	Zakres	Wartość	Uwagi
1	Oferent jest podmiotem uprawnionym/Oferenci są podmiotami uprawnionymi w świetle art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie	Wybór	-	
2	Zadanie mieści się w działalności statutowej Oferenta/Oferentów	Wybór	-	
3	Oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki	Wybór	-	
4	Oferent złożył/Oferenci złożyli jedną ofertę stanowiącą odpowiedź na konkurs	Wybór	-	

**Uzasadnienie:**

--



**Karta oceny merytorycznej AOOD 2024**

Nazwa konkursu:				
Numer				
Oferenci				
Oferta				
Nazwa zadania:				
Numer sprawy:				
Ocena				
Lp.	Opis	Zakres	Wartość	Uwagi
1	Spójność oferty z założeniami Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2024: zgodność oferty z celami, opisem grupy docelowej, zakresem podmiotowym i zakresem przedmiotowym oraz założeniami dotyczącymi kwalifikowalności kosztów	0 - 5 pkt	-	
2	Ocena możliwości realizacji zadania: realność, spójność oraz szczegółowość opisu działań, realność harmonogramu, adekwatność do planowanych działań i kosztów, trwałość, oddziaływanie społeczne, analiza ryzyka	0 - 5 pkt	-	
3	Określenie zakładanych rezultatów, planowanego poziomu ich osiągnięcia oraz sposobu monitorowania rezultatów, jak również określenie własnych rezultatów adekwatnych do zakładanych celów	0 - 6 pkt	-	
4	Zasoby kadrowe i rzeczowe, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie: kwalifikacje osób, doświadczenie zawodowe osób, możliwość realizacji i obsługi zadania	0 - 6 pkt	-	
5	Ocena kalkulacji kosztów realizowanego zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania: przejrzyste i szczegółowe określenie wydatków w kosztorysie, adekwatność proponowanych kosztów do planowanych działań, zasadność przyjętych stawek jednostkowych w odniesieniu do średnich cen rynkowych, poprawność rachunkowa	0 - 3 pkt	-	
6	Ocena rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczania środków na realizację zadań publicznych zleconych przez Gminę Miasto Marki w latach poprzednich: - 5 pkt otrzyma Oferent, który w sposób nierzetelny i/lub nieterminowy rozliczał zadania publiczne zlecone przez Gminę Miasto Marki; 0 pkt otrzyma Oferent, który nie realizował zadań publicznych zleconych przez Gminę Miasto Marki; 5 pkt otrzyma Oferent, który w sposób rzetelny i terminowy rozliczał zadania publiczne zlecone przez Gminę Miasto Marki.ublicznych zleconych przez Gminę Miasto Marki; 5 pkt otrzyma Oferent, który w sposób rzetelny i terminowy rozliczał zadania publiczne zlecone przez Gminę Miasto Marki	-5 - 5 pkt	-	

**Uzasadnienie:**



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	0050.26.2024
Data dokumentu	2024-03-01
Organ wydający	Burmistrz Miasta Marki
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych, pod nazwą „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością – 2024”
Identyfikator dokumentu	257FD7ED-9A4D-4F7B-89BE-5AED3FEDD5A5

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-723488542
Numer seryjny	1C8F8AC6CEBD7A6F
Osoba podpisująca	Paweł Pniewski
Instytucja	Gmina Miasto Marki
Miejscowość	Marki
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	01.03.2024 09:22:50
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5250001090 CUZ Sigillum - QCA1 Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A. PL