

Załącznik nr  
do Zarządzenia Nr SP.0050.2.20.2020  
Prezydenta Miasta Ruda Śląska  
z dnia 07. LUT. 2020

## OGŁOSZENIE

Na podstawie art. 25 ust. 1, 4 i 5 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. 2019r. poz.1507 z późn. zm.), art. 13 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 688 z późn. zm.), art. 7 ust. 1 ustawy z 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst. jedn. Dz. U z 2019r. poz. 1172 z późn. zm.), art. 221 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 869 z późn. zm.).

### PREZYDENT MIASTA RUDA ŚLĄSKA

ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego  
z zakresu pomocy społecznej oraz rehabilitacji osób niepełnosprawnych

#### I. RODZAJ ZADANIA:

Zadanie z zakresu pomocy społecznej w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób oraz z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych

#### II. TYTUŁ I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA:

##### 1. Tytuł zadania:

Realizacja usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w ramach Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2019 - 2020.

##### 2. Miejsce realizacji zadania:

Miasto Ruda Śląska (teren Rzeczypospolitej Polskiej w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w części II punkt 6 ogłoszenia).

##### 3. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

Na sfinansowanie realizacji zadania przeznaczają się środki finansowe w wysokości:  
**597 723,75zł** (słownie: pięćsetdziewięćdziesiątsiedemsetdwadzieścitrzyzłote 75/100), z czego:

- na realizację usług asystenckich - 561 600 zł,
- na zakup biletów komunikacji publicznej dla asystenta oraz ubezpieczenia asystenta - 33 150 zł,
- na obsługę realizacji zadania - 2 973,75 zł

*Zadanie jest finansowane ze środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych przyznanych w ramach Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2019 - 2020.*

Koszty zadań tego samego rodzaju w roku 2020 wyniosły: 0,00 zł.

Koszty zadań tego samego rodzaju w roku 2019 wyniosły: 0,00 zł.

Brak działań tego samego rodzaju.

#### 4. Termin realizacji:

Zadanie będzie realizowane od dnia zawarcia umowy do 31 grudnia 2020 roku.

#### 5. Cel zadania.

1. Celem zadania jest wsparcie społeczne osób niepełnosprawnych.
2. Cele szczegółowe:
  - 1) ograniczenie skutków niepełnosprawności oraz stymulowanie osoby niepełnosprawnej do podejmowania aktywności i umożliwienie realizowania prawa do niezależnego życia;
  - 2) przeciwdziałanie dyskryminacji ze względu na niepełnosprawność oraz wykluczeniu społecznemu osób niepełnosprawnych, umożliwienie osobom niepełnosprawnym uczestnictwa w życiu lokalnej społeczności np. poprzez udział w wydarzeniach społecznych, kulturalnych, rozrywkowych czy też sportowych.

#### 6. Rodzaj przedsięwzięć realizowanych w ramach zadania.

1. Usługi asystenta w szczególności mogą polegać na pomocy asystenta w:
  - a) wyjściu, powrocie oraz/lub dojazdach w wybrane przez uczestnika 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. Ogólna liczba planowanych godzin usług asystenckich: 18 720.
3. Dotacja przyznawana będzie na podstawie przewidywanej liczby godzin usług, rozliczana według faktycznie zrealizowanych godzin usług.

#### 7. Adresaci zadania.

Pełnoletnie osoby niepełnosprawne, będące mieszkańcami Miasta Ruda Śląska, 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, zakwalifikowane do korzystania z usług - zgodnie z Programem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2019 - 2020.

Usługę asystenta Zleceniodawca będzie przyznawał za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej na podstawie Karty zgłoszenia do Programu Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej - której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

Przewidywana, szacunkowa liczba osób wymagających zabezpieczenia w formie usług: co najmniej 52.

#### 8. Koszty jakie można ponieść w ramach dotacji.

1. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do wykorzystania dotacji zgodnie z celem, na jaką ją uzyska, i na warunkach określonych umową, zgodnie z Programem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” - edycja 2019 - 2020.
2. Ze środków dotacji pokrywane mogą być koszty związane bezpośrednio z realizacją usług asystenta. W ramach zadania niedozwolone jest podwójne finansowanie tego samego wydatku.

3. Koszt świadczenia usług asystenta może dotyczyć wszystkich kosztów związanych z ich świadczeniem, w szczególności takich jak:
    - 1) wynagrodzenia asystentów;
    - 2) koszty zakupu biletów komunikacji publicznej jednorazowych lub miesięcznych dla asystentów w związku z wyjazdami, które dotyczą realizacji usług wymienionych w części II punkt 6 ogłoszenia, w wysokości nie wyższej niż 200 zł miesięcznie;
    - 3) koszty ubezpieczeń OC lub NNW asystentów związanych ze świadczeniem usługi asystenta, w wysokości nie wyższej niż 150 zł rocznie.
  4. Koszty będą kwalifikowane jeśli:
    - 1) pod opieką asystenta w tym samym czasie będzie pozostawać tylko 1 uczestnik;
    - 2) będzie prowadzona ewidencja biletów jednorazowych, zawierająca m.in. informacje dotyczące: daty pobrania biletów, liczby pobranych biletów, danych asystenta, daty i celu wykorzystania biletów.
  5. Za datę ponoszenia kosztu przyjmuje się w przypadku wydatków pieniężnych w szczególności:
    - a) ponoszonych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego Zleceniobiorcy, 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.
  6. Zleceniobiorca może pokryć koszty obsługi realizacji zadania (np. koszt koordynatora usług, obsługi księgowej) w wysokości faktycznie poniesionej, nie wyższej niż 0,5 % środków przekazanych na jego realizację.
  7. W trakcie realizacji zadania będą mogły być dokonywane przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów, z zastrzeżeniem, że wymagać będą uprzedniej zgody Zleceniodawcy, w formie przewidzianej dla zmiany umowy.
  8. Sekcja V.A oferty - *Zestawienie kosztów realizacji zadania* musi być spójna z częścią III punkt 4 oferty - *Plan i harmonogram działań na rok 2020*.
  9. W części V.A oferty „Zestawienie kosztów realizacji zadania” w kolumnie „rodzaj miary” należy wpisać, w poszczególnych pozycjach: „1 godzina”. Ilość jednostek odpowiadać będzie liczbie przewidzianych godzin usług. Pod kalkulacją należy obowiązkowo wpisać: „koszt 1 godziny usługi wynosi - ..... zł”
- 9. Warunki dotyczące realizacji zadania:**
1. 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 wynosi nie więcej niż 30 godzin miesięcznie. Niewykorzystane godziny nie mogą zostać wykorzystane przez uczestnika w miesiącu następnym.

2. Sposób realizacji usług asystenta:
  - a) usługi asystenta będą realizowane przez asystentów, o których mowa w cz. II punkt 10 ust.2 ogłoszenia;
  - b) asystent ma obowiązek uwzględniania decydującego wpływu Adresata zadania na podejmowane działania.
  - c) czas reakcji Zleceniobiorcy, rozumiany jako obowiązek pierwszego kontaktu z Adresatem zadania winien być nie dłuższy niż 2 dni od dnia poinformowania Zleceniobiorcy przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej o potwierdzeniu uprawnień Adresata do korzystania z usług asystenckich.
3. Koszt jednej godziny zegarowej wynagrodzenia z tytułu świadczenia usług asystenta nie powinien przekroczyć 30 zł.
4. Szczegółowy zakres i wymiar usług ustala Zleceniobiorca we współpracy z Adresatem zadania, uwzględniając jego indywidualne potrzeby. Mając na uwadze okoliczność, iż zadanie jest finansowane ze środków publicznych, przy dokonywaniu tych ustaleń Zleceniobiorca ma obowiązek działać z poszanowaniem zasad i celów Programu ale także zasad celowości, rzetelności i gospodarności, obowiązujących przy wydatkowaniu środków publicznych.
5. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do poddania kontroli realizacji zadania publicznego. Kontrola może być przeprowadzona również w formie wizyty monitorującej w trakcie realizacji zadania publicznego. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do przedłożenia wszelkich dokumentów dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz umożliwienia przeprowadzenia oględzin w miejscu jego realizacji. Zleceniobiorca winien również uwzględnić obowiązek poddania się kontroli w zakresie którym wynika z zapisów prawa i postanowień Programu.
6. Zleceniobiorca będzie ponosił pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wyrządzone przez kadrę Zleceniobiorcy osobom trzecim w szczególności uczestnikom lub w ich mieniu.
7. Zleceniobiorca zobowiązany będzie do:
  - 1) składania w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej po upływie każdego miesiąca, do 5-go dnia każdego następnego miesiąca:
    - a) wypełnionej karty realizacji usług, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia,
    - b) zestawienia faktycznie wykonanych usług u poszczególnych osób wraz z wykazem imiennym opiekunów świadczących te usługi (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do ogłoszenia);
  - 2) ewidencjonowania czasu pracy opiekunów w karcie pracy (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do ogłoszenia);
  - 3) wyznaczenia swego przedstawiciela, jeśli jest to osoba inna niż reprezentująca Zleceniobiorcę, utrzymującego stały kontakt z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w dniach i godzinach pracy Ośrodka, w szczególności w celu informowania o nowych zgłoszeniach do Programu lub dokonanych aktualizacjach kart zgłoszeń;
  - 4) zapewnienia odpowiednio wykształconej i przygotowanej do realizacji usług kadry.

Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i standardami, w szczególności zgodnie z ustawą o pomocy społecznej oraz Programem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”- edycja 2019 - 2020. Zleceniobiorca odpowiada także za poszanowanie reżimu prawnego ochrony danych osobowych co do wszelkich danych pozyskanych

i utrwalonych w jakiegokolwiek formie w związku z wykonywaniem umowy. Zleceniobiorca zobowiązuje się nadto zwolnić Zleceniodawcę z obowiązku świadczenia na rzecz osoby trzeciej w przypadku, gdyby osoba trzecia wystąpiła wobec Zleceniodawcy z roszczeniem, dla którego podstawę stanowi jakiegokolwiek zdarzenie pozostające w związku z umową, w szczególności sposobem jej wykonywania przez Zleceniobiorcę lub jego kadrę oraz odpowiedzialny jest za to, że osoby trzecie nie będą żądały od Zleceniodawcy jakiegokolwiek świadczenia.

#### 10. Oferenci przystępujący do konkursu powinni posiadać:

1. **Odpowiednie, zgodne z przepisami prawa, zasoby lokalowe i rzeczowe.**  
Oferent powinien dysponować na czas realizacji zadania biurem wyposażonym w podstawowe urządzenia biurowe: telefon, komputer oraz łącze internetowe umożliwiające przesyłanie informacji i danych drogą internetową (**cz. IV pkt.6 ogłoszenia - oświadczenie nr 1**).
2. **Odpowiednie zasoby kadrowe - niezbędne do realizacji zadania.** Oferent musi wykazać, że dysponuje osobami przewidzianymi do realizacji zadania w ilości zapewniającej profesjonalne i terminowe świadczenie usług, posiadającymi wymagane kwalifikacje zgodnie z przepisami prawa i Programem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” edycja 2019 - 2020” (**cz. IV pkt.6 ogłoszenia - oświadczenie nr 2**).

Usługi asystenta mogą świadczyć:

- osoby posiadające dyplom potwierdzający uzyskanie kwalifikacji w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej;
- osoby z wykształceniem przynajmniej średnim posiadające, co najmniej roczne, udokumentowane doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym.

Zleceniodawca wymaga zobowiązania przez Zleceniobiorcę osób, które będą świadczyć usługi do zachowania tajemnic prawnie chronionych.

Szczegółowe informacje na temat zasobów kadrowych powinny zostać ujęte w części IV punkt 2 oferty *zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania*. W opisie należy obowiązkowo uwzględnić dla każdej z zatrudnionych osób: rodzaj umowy, wymiar czasu pracy, kwalifikacje w tym między innymi: wykształcenie, przebyte szkolenia, kursy, doświadczenie w udzielaniu bezpośredniej pomocy osobom niepełnosprawnym. itp. W przypadku wolontariuszy należy opisać kwalifikacje, zakres współpracy i wymiar świadczonych usług (zgodnie z zawartym porozumieniem).

### III. PODMIOTAMI UPRAWNIONYMI DO ZŁOŻENIA OFERT SĄ:

Uprawnionymi do złożenia oferty są organizacje pozarządowe, o których mowa w art.3 ust.2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz podmioty wymienione w art.3 ust.3 pkt 1 - 3 tej ustawy.

### IV. TERMIN SKŁADANIA OFERT I ZASADY PRYZNAWANIA DOTACJI.

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie zgodnie z trybem przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 688 z późn. zm.).
2. Warunkiem przystąpienia do otwartego konkursu ofert jest złożenie (lub przesłanie) prawidłowo wypełnionego, właściwego formularza oferty, zgodnie ze wzorem 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 wykonania tych zadań wraz z wymaganymi we wzorze oferty i niniejszym ogłoszeniu oświadczeniami oraz załącznikami w zaklejonej i opisanej kopercie, na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej, ul. Markowej 20, 41 -709 Ruda Śląska w terminie **do 05.03.2020 roku, godz. 15:30** z adnotacją „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania pt. Realizacja usług asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w ramach Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej *Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej* - edycja 2019 - 2020. Nie otwierać przed 05.03.2020 roku, godz. 15:30”. Koperta powinna być opatrzona pieczętą firmową lub nazwą organizacji składającej ofertę. Oferta powinna zostać



złożona w 2 egzemplarzach. W przypadku nadestania oferty pocztą liczy się data i godzina jej wpływu.

3. Otwarty konkurs ofert ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.biuletyn.abip.pl/mops\\_r\\_sl](http://www.biuletyn.abip.pl/mops_r_sl) oraz [www.rudaslaska.bip.info.pl](http://www.rudaslaska.bip.info.pl)), na stronie internetowej Urzędu Miasta Ruda Śląska ([www.ruda-sl.pl](http://www.ruda-sl.pl)), na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej.
4. Dopuszcza się możliwość składania ofert częściowych (liczba godzin usług mniejsza niż 18 720).
5. Do oferty należy **obowiązkowo** dołączyć następujące załączniki:
  - 1) aktualny odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru wykazujący status prawny Oferenta i prowadzonej przez niego działalności,
  - 2) statut lub inny dokument potwierdzający zgodność działalności prowadzonej przez Oferenta z typem realizowanego zadania,
  - 3) pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli i zawierania umów, o ile umocowanie do działania w imieniu Oferenta nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą,
  - 4) 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/ów,
6. W ofercie należy **obowiązkowo** uzupełnić katalog oświadczeń o:
  - 1) oświadczenie o posiadaniu tytułu prawnego do zajmowania pomieszczeń przewidzianych do realizacji zadania na czas realizacji zadania (np. umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, wykazanie prawa własności), wraz ze wskazaniem adresu biura, numeru telefonu i adresu mailowego,
  - 2) oświadczenie o posiadaniu na czas realizacji zadania odpowiednich, zgodnych z przepisami prawa i niniejszym ogłoszeniem, zasobów kadrowych zapewniających należyte i terminowe świadczenie usług, posiadających odpowiednie przygotowanie zawodowe oraz kwalifikacje zgodne z przepisami prawa i Programem „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” edycja 2019 - 2020”, gwarantujące profesjonalne wykonanie zadania.
  - 3) oświadczenie o dysponowaniu przez Oferenta rachunkiem bankowym o numerze wskazanym w oświadczeniu na który należy przekazywać dotację w przypadku zawarcia umowy na realizację niniejszego zadania lub oświadczenie o uzupełnieniu informacji o tym rachunku w terminie 2 dni od dnia ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert.
7. Oferta niezawierająca oświadczeń oraz załączników o których mowa w punkcie 5 i 6 powyżej zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
8. Strony oferty należy ponumerować oraz potączyć w sposób trwały.
9. Należy wypełnić prawidłowo i czytelnie wszystkie rubryki zawarte w formularzu oferty. W pola, które nie dotyczą Oferenta należy wpisać „nie dotyczy”.
10. W przypadku opcji „niepotrzebne skreślić” należy dokonać właściwego wyboru.
11. Wymagane jest złożenie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, o których mowa w części III punkt 6 oferty *Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego*.
12. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
13. Uprawnieni Oferenci mogą złożyć ofertę wspólną. Oferta wspólna wskazuje:
  - jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty,
  - sposób reprezentacji podmiotów wobec Zleceniodawcy.
14. Oferenci składający ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie umowy.
15. Kwota dotacji, o której mowa w części II pkt.3 ogłoszenia wskazuje maksymalny zakres świadczenia Zleceniodawcy z tyt. dotacji, określony przy założeniu pełnego wykorzystania

wszystkich godzin usług w okresie realizacji zadania, natomiast dotacja będzie rozliczana w oparciu o faktycznie zrealizowane godziny usług, na zasadach określonych w umowie.

16. Zleceniobiorca będzie zobowiązany do przestrzegania przepisów dotyczących minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz minimalnej stawki godzinowej.

#### V. TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERTY ORAZ TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY.

1. Rozpatrzenie ofert nastąpi zgodnie z Uchwałą Nr PR.0007.226.2019 Rady Miasta Ruda Śląska z dnia 14 listopada 2019 roku w sprawie przyjęcia Programu Współpracy Miasta Ruda Śląska z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na rok 2020.
2. Zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Komisja Konkursowa przy rozpatrywaniu ofert między innymi:
  - a) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta,
  - b) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
  - c) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie publiczne,
  - d) uwzględnia planowany przez Oferenta, wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
  - e) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych u Oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
3. Oferty na realizację zadania będą rozpatrzone pod względem formalnym i merytorycznym przez Komisję Konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta Ruda Śląska. Komisja Konkursowa dokonując oceny złożonych ofert stosuje kartę oceny formalnej i kartę oceny merytorycznej.
4. Komisja Konkursowa w ramach spełniania warunków formalnych weryfikuje:
  - a) Czy oferta złożona została w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, w zaklejonej i prawidłowo opisanej kopercie?
  - b) Czy oferta złożona została przez podmiot uprawniony?
  - c) Czy oferta złożona została na właściwym formularzu?
  - d) Czy tematyka konkursu mieści się w treściach statutowych oferenta?
  - e) Czy oferta spełnia wymogi ogłoszenia w zakresie tematyki, miejsca i terminu realizacji zadania?
  - f) Czy wszystkie rubryki zawarte w formularzu oferty zostały wypełnione prawidłowo i czytelnie? Czy strony są ponumerowane i połączone w sposób trwały?
  - g) Czy oferta zawiera wymagany zgodnie z ogłoszeniem udział procentowy środków własnych? (*nie dotyczy powierzenia zadania*),
  - h) Czy katalog oświadczeń w ofercie został uzupełniony o dodatkowe oświadczenia, o których mowa w ogłoszeniu oraz czy dokonano wymaganych skreśleń?
  - i) Czy oferta została podpisana przez osobę/-y do tego upoważnioną/-e?
  - j) Czy dołączono wszystkie wymagane załączniki wymienione w ogłoszeniu? (*dotyczy zadań, w których wymagane są załączniki*).
5. Komisja Konkursowa w ramach oceny merytorycznej oferty analizuje:
  - a) Zasoby kadrowe (w tym m. in. kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie). Skala punktowa: 0 - 2.
  - b) Zasoby lokalowe i rzeczowe niezbędne do realizacji zadania. Skala punktowa: 0 - 2.

- c) Realistyczny budżet wykonania zadania w tym m. in. przejrzystość kalkulacji oraz zasadność pozycji kosztorysu. Skala punktowa: 0 - 2.
- d) Realistyczny plan i harmonogram realizacji działań oraz jego spójność z zestawieniem kosztów realizacji zadania. Skala punktowa: 0 - 2.
- e) Środki finansowe z innych źródeł oraz zaangażowanie finansowych środków własnych (*nie dotyczy powierzenia zadania*). Skala punktowa: 0 - 2.
- f) Zakładane rezultaty realizacji zadania. Skala punktowa: 0 - 2.
- g) Znajomość grupy docelowej, jej specyfiki i potrzeb (charakterystyka odbiorców zadania). Skala punktowa: 0 - 2.
- h) Ocena realizacji zleconych zadań publicznych zrealizowanych w poprzednich latach z budżetu Miasta - rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczania otrzymanych na ten cel środków (nie dotyczy organizacji niewspółpracujących finansowo z Miastem). Skala punktowa: 0 - 2.
- i) Wartość merytoryczna projektu, w tym m.in. innowacyjność i różnorodność metod realizacji zadania. Skala punktowa: 0 - 2.
- j) Dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji zadań tego samego lub podobnego rodzaju. Skala punktowa: 0 - 1.
- k) Planowany przez oferenta wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków. Skala punktowa: 0 - 1.

W przypadku powierzenia realizacji zadania minimalna liczba punktów, którą musi uzyskać Oferent wynosi 10 (lub 8 jeśli Oferent nie współpracował finansowo z Miastem), z zastrzeżeniem, że w pozycji a, b, c, d minimalna liczba punktów musi wynosić dla każdej z pozycji co najmniej 1. Jeśli oferent uzyskał mniej niż 10 punktów (8 jeśli Oferent nie współpracował finansowo z Miastem) lub w pozycjach a -d Oferent uzyska mniej niż 1 punkt, oferta zostaje odrzucona pod względem merytorycznym.

- 6. Nie będą rozpatrywane oferty:
  - a) złożone przez podmioty nie spełniające wymogów określonych w niniejszym ogłoszeniu,
  - b) złożone po terminie.
- 7. Komisja Konkursowa dokonuje wyboru ofert i przedkłada je do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.
- 8. Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do:
  - 1) odwołania konkursu bez podania przyczyny,
  - 2) przesunięcia terminu składania ofert,
  - 3) zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia postępowania konkursowego.
- 9. Decyzję o przyznaniu dotacji Prezydent Miasta podejmie do dnia 13.03.2020 roku.
- 10. Decyzja Prezydenta Miasta jest ostateczna.
- 11. Prezydent Miasta unieważnia konkurs ofert, jeżeli:
  - 1) nie złożono żadnej oferty,
  - 2) żadna z ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu.

## VI. WYNIKI KONKURSU.

- 1. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się:
  - a) w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.biuletyn.abip.pl/mops\\_r\\_sl](http://www.biuletyn.abip.pl/mops_r_sl) oraz [rudaslaska.bip.info.pl](http://rudaslaska.bip.info.pl)),
  - b) na stronie internetowej Urzędu Miasta Ruda Śląska ([www.ruda-sl.pl](http://www.ruda-sl.pl)),
  - c) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta,
  - d) na tablicy ogłoszeń Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej.
- 2. Od podjętych decyzji nie przysługuje odwołanie.
- 3. Kwota przyznanej dotacji może być niższa od określonej w ofercie.



4. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy, co do zasady według wzoru określonego w załączniku Nr 3 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 wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057). Umowa będzie uwzględniać zastrzeżenia wymagane na podstawie umowy zawartej pomiędzy Wojewodą Śląskiem a Gminą Ruda Śląska w sprawie wysokości i trybu przekazywania środków Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych, zwanego dalej „Funduszem Solidarnościowym” na finansowanie zadania w ramach resortowego Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej - edycja 2019 - 2020, zwanego dalej „Programem”; wzór umowy stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków w ramach programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”.
5. Dotacja będzie przekazywana w sposób, jaki wynika z umowy zawartej pomiędzy Wojewodą Śląskiem a Gminą Ruda Śląska, zatem w trzech transzach wg następującego harmonogramu:
  - 1) kwota 300 348,75 zł w terminie do dnia 22 kwietnia 2020 roku,
  - 2) kwota 148 687,50 zł w terminie do dnia 22 lipca 2020 roku,
  - 3) kwota 148 687,50 zł do dnia 22 października 2020 roku,pod warunkiem dostępności środków na rachunku Gminy Ruda Śląska (przekazania środków na realizację zadania przez Wojewodę Śląskiego).
6. Wybrany Oferent będzie zobowiązany do rozliczenia dotacji zgodnie z załącznikiem nr 5 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 wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057) w terminie do 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania oraz dokonania zwrotu niewykorzystanej części środków oraz odsetek bankowych w terminie do 7.01.2021 roku.
7. Na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), administratorem danych osobowych zawartych w ofertach jest Prezydent Miasta Ruda Śląska. Dane zostaną wykorzystane na potrzeby niniejszego konkursu ofert.

Z up. Prezydenta Miasta  
  
Krzysztof Mejer  
Zastępca Prezydenta Miasta



**Karta zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020**

**I. Dane uczestnika Programu:**

Imię i nazwisko uczestnika Programu: .....

Data urodzenia: .....

Adres zamieszkania: .....

Telefon: .....

E-mail: .....

Stopień niepełnosprawności:  znaczny  umiarkowany\*

Informacje na temat ograniczeń osoby niepełnosprawnej w zakresie komunikowania się lub poruszania się

.....  
.....  
.....  
.....

**II. Dane opiekuna prawnego uczestnika Programu (jeśli dotyczy):**

Imię i nazwisko opiekuna prawnego uczestnika Programu: .....

Telefon:.....

E-mail:.....

**III. Oświadczenia:**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym zgłoszeniu dla potrzeb niezbędnych do realizacji Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” – edycja 2019-2020 (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).


Oświadczam, że zapoznałem/łam się (że zostałem/łam zapoznany/a) z treścią Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”.

Miejscowość ....., data .....

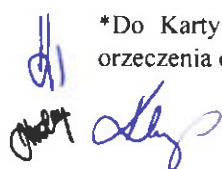
.....  
(Podpis uczestnika Programu/opiekuna prawnego)

Potwierdzam uprawnienie do korzystania z usług asystenckich

.....  
(Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie)

Z up. Prezydenta Miasta  
  
Krzysztof Mejer  
Zastępca Prezydenta Miasta

\*Do Karty zgłoszenia do Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej” należy dołączyć kserokopię aktualnego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.



## Wzór

**Karta realizacji usług asystenckich w ramach Programu „Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej”**

Karta realizacji usług asystenckich Nr .....

Imię i nazwisko uczestnika Programu: .....

Adres uczestnika Programu: .....

Imię i nazwisko asystenta: .....

Rozliczenie miesięczne wykonania usług asystenckich w okresie od ..... do .....

Lp.	Data usługi	Liczba godzin zrealizowanych	Rodzaj usługi*
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Łączna liczba zrealizowanych godzin usług asystenckich w miesiącu ..... r.  
wyniosła ..... godzin.

Łączna liczba wykorzystanych biletów komunikacji publicznej, w związku z realizacją usług  
asystenckich wyniosła w miesiącu ..... szt. , o wartości ..... zł.

.....  
Data i podpis asystenta

Potwierdzam zgodność karty realizacji usług asystenckich.

.....  
Data i podpis uczestnika Programu/opiekuna prawnego

Z up. Prezydenta Miasta  
*K.M.*  
Krzysztof Mejer  
Zastępca Prezydenta Miasta

\*Należy wskazać miejsce realizacji usług asystenckich, np. w miejscu zamieszkania, poza miejscem zamieszkania (np. wizyta w miejscowości zamieszkania, wyjazd do innej miejscowości).

*Andrzej*



.....  
Imię i nazwisko

.....  
Adres

KARTA PRACY ZA MIESIĄC .....

	DATA	LICZBA GODZIN	GODZINA ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA USŁUGI (od... do....)	PODPIS OSOBY KORZYSTAJĄCEJ Z USŁUG
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
	RAZEM			X

Podpis osoby odbierająca kartę

.....

Podpis opiekuna

.....

*Stępa*  
*Cholewy*

Z up. Prezydenta Miasta  
*KMJ*  
Krzysztof Mejer  
Zastępca Prezydenta Miasta