

## **II otwarty konkurs ofert na realizację w 2024 roku zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym pod nazwą „Prowadzenie działań aktywizujących na rzecz osób w wieku senioralnym - Termin składania ofert upływa 29 kwietnia 2024 r.**

### OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza II otwarty konkurs ofert na realizację w 2024 r. zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym pod nazwą „Prowadzenie działań aktywizujących na rzecz osób w wieku senioralnym” oraz zaprasza do składania ofert

#### I. Rodzaj zadania:

„Prowadzenie działań aktywizujących na rzecz osób w wieku senioralnym”.

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

300 000,00 zł (słownie złotych: trzysta tysięcy złotych).

#### III. Zasady przyznawania dotacji.

1. Postępowanie konkursowe będzie prowadzone zgodnie z:

- 1) ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwaną dalej „ustawą”;
- 3) rozporządzeniem 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, zwanym dalej „rozporządzeniem”;
- 4) uchwałą nr XC/1973/2023 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 12 grudnia 2023 r. w sprawie budżetu Miasta Rzeszowa na 2024 r.;
- 5) uchwałą nr LXXXIX/1938/2023 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 21 listopada 2023 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Miasta Rzeszowa na 2024 rok z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 6) uchwałą nr XLVI/749/2008 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie ustanowienia logo Miasta Rzeszowa.

2. O udzielenie dotacji w ramach konkursu mogą ubiegać się:

- 1) organizacje pozarządowe wymienione w art. 3 ust. 2 ustawy;
- 2) podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 1-4 ustawy, prowadzące działalność statutową w zakresie działalności na rzecz seniorów.

3. W konkursie ofert oferent może złożyć tylko jedną ofertę. Zastrzeżenie to dotyczy również składania oferty wspólnej.

4. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty przez jednego oferenta, wszystkie oferty podlegają odrzuceniu.

5. Wartość przyznanej dotacji nie może przekroczyć 30 000 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych).

6. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona. Dotacja zostanie przyznana na podstawie ofert, które - jednocześnie - otrzymają najwyższą liczbę punktów oraz co najmniej 30 punktów podczas oceny merytorycznej - aż do wyczerpania puli środków przeznaczonych na realizację zadania w tym konkursie.

7. Przyznane środki finansowe mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego, uwzględnionych w umowie o dotację oraz określonych rodzajowo w ofercie.

8. Prezydent zastrzega sobie prawo do:

- 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości,
- 2) udzielenia dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana.
9. Dotacja może zostać przyznana oferentowi, który złoży za pośrednictwem generatora ofert dostępnego na stronie <https://generatorNGO.erszow.pl> prawidłowo wypełnioną ofertę, sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia - w terminie do 30 dni od daty ukazania się niniejszego ogłoszenia. W postępowaniu dotyczącym realizacji i rozliczenia zadań publicznych, zleconych do wykonania na podstawie niniejszego ogłoszenia, załączniki nr 3 i 5 do rozporządzenia stosuje się odpowiednio.
10. Dotacja może być przyznana jedynie na finansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej oferenta.
11. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy, w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent powinien powiadomić Prezydenta Miasta Rzeszowa o swojej decyzji w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej informacji o wysokości przyznanej dotacji.
12. Po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert, w przypadku, gdy oferent otrzyma dotację w wysokości niższej niż wnioskowana i/lub Komisja konkursowa rekomenduje dokonanie zmian w ofercie, przed podpisaniem umowy oferent oraz upoważnieni przedstawiciele Urzędu Miasta Rzeszowa dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania publicznego lub odstępują od jego realizacji.
13. Wykorzystanie dotacji będzie możliwe nie wcześniej niż po zawarciu umowy z Gminą Miejską Rzeszów oraz nie później niż do 14 dni po zakończeniu realizacji zadania publicznego, nie przekraczając jednocześnie 31 grudnia danego roku budżetowego.
14. Koszty powstałe przed datą podpisania umowy, a mieszczące się w terminie realizacji zadania publicznego mogą być pokryte z innych źródeł.
15. Na dane zadanie oferent może otrzymać dotację tylko z jednego wydziału Urzędu Miasta Rzeszowa lub jednostki organizacyjnej Urzędu.

#### IV. Terminy i warunki realizacji zadania.

1. Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową, w przedziale czasowym określonym w ofercie oraz jej aktualizacjach, nieprzekraczającym okresu od 1 czerwca 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.
2. Zadanie jest zlecane w formie:
  - 1) powierzenia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie kosztów realizacji lub
  - 2) wsparcia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie kosztów realizacji.
3. Wkład oferenta może pochodzić z:
  - 1) wkładu własnego finansowego,
  - 2) wkładu własnego osobowego,
  - 3) wkładu własnego rzeczowego.
4. Wkład własny nie jest wymagany.
5. Przedmiotem zlecenia jest wykonanie oddolnych działań integrujących, wyzwających aktywność własną osób starszych takich jak spotkania okolicznościowe, pikniki, wykłady, prelekcje, zajęcia ruchowe, spotkania ze specjalistami, warsztaty czy imprezy plenerowe odpowiadające na zdiagnozowane potrzeby seniorów.
6. Oczekiwane obszary tematyczne w ramach planowanych działań to:
  - 1) działania prozdrowotne mające na celu m.in.:
    - a) profilaktykę zdrowego trybu życia i sposobu odżywiania;
    - b) zwiększenie ogólnego dobrostanu psychicznego i fizycznego, zmniejszając nasilenie objawów

depresji i zaburzeń snu;

c) podnoszenie wiedzy w zakresie łączenia ze sobą wielu leków;

2) działania kulturalne i edukacyjne mające na celu m.in.:

a) pogłębianie wiedzy o różnorodnej tematyce kulturoznawczej i nauki nowych umiejętności;

b) upowszechnianie i wdrożenie rozwiązań technologicznych sprzyjających włączeniu społecznemu oraz bezpiecznemu funkcjonowaniu osób starszych (np. zajęcia z cyfryzacji i bezpiecznego korzystania z internetu, portali społecznościowych i internetowych kont bankowy);

3) działania rozwijające pasję i zainteresowania mające na celu m.in.:

a) trening umiejętności manualnych i kognitywnych (zajęcia plastyczno-artystyczne – spotkanie ze sztuką, drobne rzemiosło, prace okolicznościowe np. ozdoby świąteczne, zajęcia ze śpiewu, koła teatralne, zajęcia florystyczno-plastyczne, rękodzieło, trening pamięci – muzykoterapia, ćwiczenia rozwijające pamięć i koordynację, kurs tańca);

4) działania budujące świadomość prawną seniorów i wzmacniające bezpieczeństwo seniorów mające na celu m.in.:

a) wzmocnienie samoorganizacji środowiska seniorów;

b) zwiększenie wpływu osób na decyzje dotyczące warunków życia obywateli;

c) pogłębianie wiedzy obywatelskiej szczególnie dotyczącej lokalnych spraw samorządowych;

d) podniesienie świadomości jak reagować w sytuacjach zagrażających życiu (praktyczna nauka radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych - warsztaty radzenia sobie z zagrożeniami mogącymi wystąpić w najbliższej okolicy lub domu, ochrona przed włamaniem i oszustami, prelekcje, spotkania ze specjalistami z zakresu bezpieczeństwa cyfrowego w temacie jak bezpiecznie korzystać z Internetu, kursy pierwszej pomocy);

e) wzmocnienie bezpieczeństwa komunikacyjnego lub konsumenckiego poprzez różne formy działań edukacyjnych, podnoszenie świadomości na temat przemocy i sposobów radzenia sobie z nią (w tym informacje nt. instytucji, do których można się zwrócić);

5) działania integracyjno - aktywizujące mające na celu m.in.:

a) zwiększenie udziału osób starszych w aktywnych formach spędzania czasu wolnego;

b) budowanie relacji międzysąsiedzkich i wzmacnianie trwałych relacji pokoleniowych (zabawy integracyjne w plenerze, grupy z animatorem, zabawy taneczno-biesiadne, potańcówki sąsiedzkie, ogniska z animatorem i muzyką).

7. Działania integracyjno-aktywizujące powinny być elementem szerszej gamy działań. Nie można realizować ich jako jedyne i głównego działania w ramach zadania publicznego - należy zaplanować oprócz nich działania wskazane w pkt. 1 - 4.

8. Działania w ramach prowadzonego zadania mogą przybrać formę wykładów, spotkań, spotkań tematycznych, warsztatów, kół zainteresowań, pogadarek, ćwiczeń budujących i rozwijających sprawność intelektualną, kursów.

9. Działania zaplanowane w ofercie powinny być realizowane cyklicznie. Nie jest możliwa realizacja jednorazowych działań, np. jednej potańcówki czy jednego wykładu na temat zdrowia w wieku senioralnym.

10. Dopuszcza się realizację jednego, lub kilku działań ze wskazanych obszarów.

11. Adresatami zadania są seniorzy zamieszkujący Miasto Rzeszów. Zadaniem powinno być objętych jednorazowo minimum 30 osób.

12. W realizacji zadania można przewidzieć możliwość udziału osób pochodzących z Ukrainy.

13. Wymagane jest aby co najmniej 10% uczestników zadania stanowiły osoby wcześniej nieuczestniczące w działaniach oferenta skierowanych na rzecz seniorów. Zapis w tym zakresie musi znaleźć się w ofercie.

14. W składanych ofertach należy:

1) zachować lokalny charakter zadań, poprzez udział w realizacji zadania wyłącznie mieszkańców Rzeszowa w wieku emerytalnym,

2) podać liczebność i przyjęte kryteria doboru uczestników zadań oraz precyzyjnie określić sposób dokumentowania działań związanych z ich wyborem, w szczególności dokumentowania spełniania

kryteriów udziału w zadaniu.

15. Rezultaty realizacji zadań publicznych powinny być mierzalne a weryfikacja osiągnięcia danego rezultatu powinna nastąpić na podstawie źródeł wskazanych przez oferenta.

16. Obligatoryjnymi rezultatami zadania publicznego są:

Nazwa rezultatu	Sposób monitorowania
Liczba działań zrealizowanych na rzecz seniorów w ramach zadania publicznego	dokumentacja w postaci wykazu działań z określeniem ich rodzaju oraz daty i miejsca ich odbycia się, dokumentacja fotograficzna, wycinki prasowe, (jeśli dotyczy), zrzuty ekranu, (jeśli dotyczy), nagrania audio i wideo, egzemplarze publikacji (jeśli dotyczy), UWAGA: Określając wartość docelową wskaźnika, każde działanie liczymy osobno. Np. realizując w ramach zadania spotkanie ze specjalistą z zakresu bezpieczeństwa i wykład dietetyka należy założyć wartość docelową rezultatu: 2.
Liczba uczestników zadania (Należy pamiętać, że zgodnie z pkt. IV.7 minimalna liczba uczestników każdego działania to 30).	Lista uczestników poszczególnych zajęć, lista obecności
Odsetek uczestników, którzy ocenili działanie jako adekwatne do ich potrzeb	Ankieta, raport z przeprowadzonej ankiety na koniec realizacji działania podpisany przez realizatora.

17. Dobór sposobów monitorowania należy do oferentów z zastrzeżeniem, że Prezydent Miasta Rzeszowa może zaproponować ich zmianę.

18. Oferent może ponadto w części III pkt 5 oraz pkt 6 oferty wykazać autorskie rezultaty, specyficzne dla zadania, wraz z podaniem informacji o planowanym poziomie ich osiągnięcia i sposobie monitorowania rezultatów/źródle informacji o osiągnięciu wskaźnika (czyli w jaki sposób zostanie potwierdzone osiągnięcie wskaźnika). Rezultaty wskazane w złożonej ofercie powinny jak najtrafniej oddawać zakres rzeczowy i cele realizacji zadania i zostać przedstawione w sposób wymierny (czyli za pomocą liczb możliwych do zweryfikowania przy użyciu wskazanych w ofercie obiektywnych narzędzi).

19. Dokumenty, potwierdzające osiągnięcie rezultatów, wskazane w ofercie w cz. III pkt 6, w kolumnie „sposób monitorowania rezultatu/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika” (zarówno dla rezultatów obligatoryjnych, jak i autorskich), należy załączyć do sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

20. Stawki wynagrodzeń oraz wartość pracy społecznej wolontariusza, lub członka podmiotu realizującego zadanie publiczne zostaną określone indywidualnie w oparciu o stawki rynkowe. Wartość czynności związanych z organizacją i koordynacją realizacji zadania publicznego nie może przekroczyć 150% minimalnej stawki godzinowej.

21. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia pomiędzy kosztami działań oraz pomiędzy działaniami w sposób dowolny, jak również zmiany w zakresie sposobu, terminu i miejsca realizacji zadania o ile nie narusza to istoty zadania i zapewnia realizację działań i rezultatów. Przesunięcia nie mogą zwiększać kosztów osobowych i administracyjnych zadania publicznego. Do zmian naruszających istotę zadania zalicza się w szczególności dodanie nowego działania, rezygnację z realizacji działania, zmianę wpływającą na rezultaty zadania. Zmiany te wymagają zgłoszenia w formie pisemnej i uzyskania zgody Prezydenta Miasta Rzeszowa przed ich wdrożeniem.

22. Zmiany powyżej 20 % poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Prezydenta Miasta Rzeszowa oraz aneksu do umowy.

23. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli osiągnięty zostanie poziom 80 % rezultatów.

24. Zleceniobiorca zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany nie wymagają aneksu do umowy, chyba że wpłyną na czas trwania zadania (zmiany istotne wymagają aneksu do umowy).

25. Zleceniobiorca powinien przedstawić szczegółowy harmonogram realizacji poszczególnych działań określonych w ofercie przed podpisaniem umowy o dotację, nie później jednak niż na 7 dni przed zaplanowanym działaniem.
26. Zleceniobiorca jest zobowiązany do informowania Prezydenta Miasta Rzeszowa o każdej zmianie szczegółowego harmonogramu realizacji zadania publicznego. Informacja o dokonaniu zmiany powinna zostać zgłoszona przed terminem realizacji wydarzenia, chyba że zmiana nastąpiła z przyczyn niezależnych od oferenta.
27. Koszty obsługi finansowo-księgowej, koordynacji, promocji i rekrutacji są kosztami administracyjnymi i nie mogą łącznie przekroczyć 15 % całkowitych kosztów zadania.
28. Oferent powinien wskazać ryzyka realizacji zadania publicznego w części III.4-5 oferty (opis planu i harmonogramu działań oraz opis rezultatów).
29. Oferent powinien uwzględnić różne formy prowadzenia zadania w związku z ryzykami. Oferent powinien przedstawić w części III.4 oferty (opis planu i harmonogramu działań) propozycje alternatywnych działań.
30. Na zleceniobiorcy spoczywa obowiązek realizacji zadania publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym m.in. pozyskania pozwoleń i zgód właścicieli/zarządców terenu oraz tantiem autorskich. Zleceniobiorca w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania i jest zobowiązany do śledzenia i reagowania na aktualne wytyczne dotyczące sytuacji epidemiologicznej. Zleceniobiorca ma obowiązek stosować aktualne wytyczne służb rządowych i sanitarnych podczas przygotowania i realizacji zadania.
31. Zleceniobiorca jest zobowiązany zamieszczać w sposób czytelny informację, iż projekt jest finansowany/dofinansowany z budżetu Miasta Rzeszowa. Informacja, wraz z logotypem Miasta Rzeszowa, powinna być zawarta w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych, promocyjnych, poprzez media, w tym na stronie internetowej zleceniobiorcy, jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców w następującym brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania) zostało/jest zrealizowane/realizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu Miasta Rzeszowa”. Logotyp dostępny jest na stronie: <https://www.ereszow.pl/pl/47-marka-miasta/7080-logo-rzeszowa.html>.
32. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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 z późn. zm.).
33. Zleceniobiorca realizujący zadanie publiczne z udziałem dzieci zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zweryfikowaniu osób dopuszczonych w trakcie realizacji zadania publicznego zleconego przez Gminę Miasto Rzeszów do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małych dzieci lub z opieką nad nimi. Obowiązek weryfikacji wynika z art.12 pkt. 7 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.). Oświadczenie takie zleceniobiorca jest zobowiązany dostarczyć do dnia zawarcia umowy na realizację zadania publicznego, nie później jednak niż na 7 dni przed rozpoczęciem działania z udziałem dzieci. Niedostarczenie w terminie oświadczenia będzie skutkowało niepodpisaniem umowy lub jej rozwiązaniem ze skutkiem natychmiastowym.
34. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w części III.4 oferty (opis planu i harmonogramu działań), w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.

35. Środki finansowe mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności przy realizacji zleconych zadań publicznych.

36. Zaleca się uwzględnienie w kalkulacji kosztów przewidzianych na realizację zadania kosztów, które zostaną poniesione na zapewnianie dostępności realizowanego zadania w wysokości adekwatnej do całkowitych kosztów realizacji zadania.

37. W umowie o realizację zadania publicznego Prezydent Miasta Rzeszowa określi szczegółowe warunki służące zapewnieniu przez zleceniobiorcę dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizacji zadań publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania. Dostępność definiowana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna.

38. Przy wykonywaniu zadania publicznego zleceniobiorca zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego (stosownie do formy i metod realizacji zadania publicznego):

1) w obszarze dostępności architektonicznej:

a) wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,

b) instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w pomieszczeniach w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,

c) wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,

d) osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca, gdzie realizowane jest zadanie publiczne.

2) w obszarze dostępności cyfrowej:

a) strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowo poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440).

b) treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo.

3) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

a) obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,

b) instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;

c) zamieszczenia na stronie internetowej informacji o realizowanym zadaniu publicznym w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,

d) na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.

39. Zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy z dnia 19 lipca 2009 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w indywidualnym, wyjątkowym przypadku, jeżeli zleceniobiorca nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), jest on obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Według art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2009 r. o zapewnianiu

dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, dostęp alternatywny polega w szczególności na:

- 1)zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
- 2)zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
- 3)wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

40.Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w opisie sposobu zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, stanowiącym załącznik nr 3 do ogłoszenia konkursowego. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego.

41.W przypadku występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania oferent zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić sytuację w ofercie. W szczególności oferent powinien dokładnie opisać sposób zapewnienia możliwości korzystania z zadania osobom ze szczególnymi potrzebami (np. poprzez zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby lub wykorzystanie rozwiązań technologicznych). W przypadku braku informacji i przyznania dotacji na realizację zadania publicznego, oferent zostanie wezwany do aktualizacji oferty poprzez obowiązkowe uzupełnienie braków w wyżej wymieniony zakresie przed podpisaniem umowy.

42.Przy wykonywaniu zadania publicznego zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

43.Zleceniobiorca jest zobowiązany do przechowywania przez okres pięciu lat dokumentów potwierdzających wykonanie poszczególnych działań merytorycznych i operacji.

44.Prezydent Miasta Rzeszowa zastrzega sobie możliwość uregulowania w umowie kwestii praw autorskich do utworów wytworzonych w ramach realizacji zadania publicznego.

45.Zleceniobiorca zobowiązany jest do uzyskania informacji - przed nawiązaniem z daną osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi - czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

## V.Termin składania ofert

1.Ofertę należy sporządzić za pomocą Generatora eNGO dostępnego na stronie

<https://generatorNGO.erzeszow.pl>

2.W celu złożenia oferty należy wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty w formacie PDF opatrzony sumą kontrolną podpisać za pomocą podpisu elektronicznego np.: xades, pades, profil zaufany, dowód osobisty lub inny podpis kwalifikowany, a następnie podpisany plik oferty wgrać do Generatora eNGO.

3.Oferent może również złożyć ofertę przy użyciu profilu zaufanego ePUAP na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miasta Rzeszowa. W tym celu wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty w formacie PDF opatrzony sumą kontrolną należy załączyć do pisma ogólnego i wysłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP Urzędu Miasta Rzeszowa.

4.W przypadku braku możliwości złożenia oferty w sposób opisany w punkcie V.2-3 ogłoszenia, Oferent może złożyć ofertę w sposób tradycyjny. W tym przypadku należy wydrukować ofertę (z sumą kontrolną) sporządzoną w Generatorze eNGO. Wydrukowaną ofertę należy podpisać i dostarczyć do Urzędu Miasta Rzeszowa za pośrednictwem:

- 1)Wydziału Polityki Społecznej, ul. 3 Maja 13,
- 2)Punktu kancelaryjnego przy ul. Rynek 12,
- 3)Punktu Obsługi Mieszkańców w Galerii Handlowej „Nowy Świat”, ul. Krakowska 20,
- 4)Punktu Obsługi Mieszkańców w Centrum Kulturalno-Handlowym „Millenium Hall”, Al. Kopisto 1,

- 5) Punktu Obsługi Mieszkańców w Centrum Handlowym „Plaza Rzeszów” Al. Rejtana 65,
- 6) Punktu Obsługi Mieszkańców w Galerii Rzeszów, Al. Piłsudskiego 44.
5. Złożenie oferty powinno nastąpić w terminie do trzech dni roboczych, licząc od daty sporządzenia oferty w Generatorze eNGO, nie później niż w terminie wskazanym w punkcie III.9 ogłoszenia.
6. Oferta sporządzona w systemie Generator eNGO oraz złożona w sposób, o którym mowa w punktach V.1-3 ogłoszenia musi posiadać taką samą sumę kontrolną. Oferty o różnych sumach kontrolnych zostaną odrzucone.
7. Wszystkie pozycje oferty muszą zostać prawidłowo wypełnione, zgodnie z informacjami zawartymi w opisach poszczególnych pól. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie dotyczy podmiotu lub zadania należy wpisać „nie dotyczy” lub wpisać „0”.
8. Oferent zobowiązany jest do podania adresu mailowego do osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty w celu skutecznego poinformowania o stwierdzonych brakach lub uchybieniach i oczywistych omyłkach. W przypadku braku adresu mailowego oferent zobowiązany jest podać numer telefonu. Podanie danych kontaktowych jest istotne w przypadku zidentyfikowania w ofercie uchybień/omyłek możliwych do usunięcia.
9. W rubryce „Informacje o wcześniejszej działalności oferenta” należy podać informacje o wcześniejszej działalności oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne oraz zrealizowanych zadań publicznych w ostatnich 3 latach.
10. W części IV.2 oferty - Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania, należy podać m.in. informację o planowanej kadrze projektu wg, przykładu: „szkolenie z zakresu zarządzania projektem - osoba posiadająca min. 10 letnie doświadczenie w zarządzaniu projektami, przeprowadzone min. 5 szkoleń z tego zakresu”. Nie ma obowiązku podawania imion i nazwisk. Z przedstawionego opisu powinno wynikać, jakim doświadczeniem i kompetencjami związanymi z realizowanymi obowiązkami dysponuje osoba zaangażowana do realizacji działania merytorycznego
11. Do oferty należy dołączyć:
- 1) w przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego - potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru, ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz imiona, nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (np. wypis z ewidencji gdy zawiera ww. informację lub wypis z ewidencji i statut lub inny dokument jeżeli wypis nie zawiera ww. informacji; wyciąg musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany),
  - 2) w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta - uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób,
  - 3) 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,
  - 4) pełnomocnictwa dla osoby/osób składającej/y ch ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli jej/ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działania podmiotu,
  - 5) w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach i wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań,
  - 6) w przypadku spółek akcyjnych i spółek z o.o. oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników wymagany jest statut,
  - 7) w przypadku składania oferty wspólnej - umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres



ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,

8) opis sposobu zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

12. Jeżeli dla ważności składania oświadczeń woli wymagane jest współdziałanie kilku osób, oferta powinna zostać podpisana jednolicie albo za pomocą podpisu elektronicznego, albo tradycyjnie przez każdą z osób reprezentujących oferenta. W przypadku złożenia oferty podpisanej w sposób mieszany, tj. zarówno podpisem sporządzonym odręcznie, jak i podpisem elektronicznym, oferent zostanie wezwany do uzupełnienia braków formalnych.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Oferty złożone w konkursie podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym.

2. Weryfikacja oferty pod względem formalnym polega na sprawdzeniu, czy:

1) oferta została sporządzona w Generatorze eNGO,

2) złożona oferta posiada taką samą sumę kontrolną, jak w Generatorze eNGO,

3) oferta została złożona przez podmiot uprawniony,

4) oferent złożył wyłącznie jedną ofertę,

5) oferta została złożona w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu konkursowym - oferent zostanie wezwany do uzupełnienia wyłącznie w przypadku niedostarczenia podpisanej oferty sporządzonej w Generatorze eNGO w terminie, o którym mowa w punkcie III.9 ogłoszenia,

6) oferta zawiera właściwe załączniki, wynikające z ogłoszenia konkursowego (punkt V.11 ogłoszenia),

7) oferta została podpisana jednolicie przez osoby upoważnione.

3. Ocena formalna dokonywana jest zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku nr 1 do ogłoszenia konkursowego.

4. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w części VI.2.1-4 ogłoszenia konkursowego, oferta podlega odrzuceniu bez możliwości jej uzupełnienia.

5. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w części VI.2.5-7 ogłoszenia konkursowego wzywa się oferenta do usunięcia braków formalnych i oczywistych omyłek za pomocą Generatora eNGO.

6. Oferent zobowiązany jest do usunięcia uchybień w terminie 3 dni roboczych od dnia powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach. Za datę powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach uznaje się datę wysłania wiadomości elektronicznej lub w generatorze ofert. Ponadto, pracownik dokonujący weryfikacji informuje telefonicznie oferenta o stwierdzonych uchybieniach i wyznaczonym terminie ich usunięcia.

Jeżeli oferent nie usunie błędów w ww. terminie, ofertę pozostawia się bez rozpatrzenia.

7. Oferty zweryfikowane pod względem formalnym kierowane są pod obrady komisji konkursowej do oceny ofert realizacji zadań publicznych.

8. Komisja dokonuje oceny merytorycznej oferty na podstawie następujących kryteriów:

1) możliwość realizacji zadania publicznego,

2) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmiot określony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będzie realizować zadanie publiczne,

3) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,

4) ocena oferty pod względem realizacji zasady równych szans, w tym dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami (informacje o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym i społecznym,

5) ocena realizacji zleconych zadań publicznych oferentowi, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

9. Oceny merytorycznej dokonuje indywidualnie dwóch członków komisji konkursowej, wybranych

losowo.

10. Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie kryteriów określonych w załączniku nr 2 do ogłoszenia konkursowego.

11. W przypadku rozbieżności w ocenie punktowej przekraczającej 25%, oceny dokonuje trzeci, wybrany losowo, członek komisji.

12. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska średnią liczbę punktów minimum 60%.

13. Komisja sporządza protokół z posiedzenia, w treści, którego przedstawia rekomendacje dla Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie sposobu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.

Załącznikiem do protokołu jest lista rankingowa, w której kolejność ofert układana jest na podstawie uzyskanej średniej oceny, obliczanej jako procent otrzymanych punktów w stosunku do maksymalnej liczby punktów dla danej formy realizacji zadania publicznego.

14. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi:

1) 50 punktów w przypadku realizacji zadania publicznego w formie wsparcia,

2) 48 punktów w przypadku realizacji zadania publicznego w formie powierzenia.

VII. Informacja o realizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.

2023 r. - 279 001,02 zł

2024 r. - 0,00 zł

VIII. Informacje dodatkowe.

Wszelkie informacje dotyczące konkursu dostępne są w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa, ul. 3 Maja 13 pok. 206,209 telefon: 17/ 875 45 56, 17 875 44 74 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa w zakładce Ogłoszenia o konkursach ofert dla organizacji pozarządowych.