

Załącznik
do Zarządzenia Nr 591/2025
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 27 czerwca 2025 r.

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej w 2025 roku, pn.: „Zapewnienie wsparcia osobom będącym w kryzysie bezdomności poprzez wprowadzenie usług streetworkera wraz z pakietem usług socjalnych i medycznych”.

I. Rodzaj zadania:

1. Nazwa zadania: „Zapewnienie wsparcia osobom będącym w kryzysie bezdomności poprzez wprowadzenie usług streetworkera wraz z pakietem usług socjalnych i medycznych”.
2. Cel zadania: udzielanie pomocy i wsparcia osobom bezdomnym przebywającym w przestrzeni publicznej oraz na obszarach niemieszkalnych Miasta Rzeszowa.
3. Adresatami zadania są osoby wykluczone społecznie, w sytuacji bezdomności ulicznej, przebywające w przestrzeni publicznej i miejscach niemieszkalnych na terenie Miasta Rzeszowa, np.: ogródkach działkowych, garażach, pustostanach, ulicach, parkach, klatkach schodowych, centrach handlowych, parkingach, opuszczonych samochodach.
4. Opis zadania:
W ramach realizacji zadania oczekiwane są działania mające na celu:
 - 1) streetworking:
 - a) bezpośrednie docieranie do osób bezdomnych przebywających w przestrzeni publicznej oraz na obszarach niemieszkalnych Miasta Rzeszowa poprzez organizację patroli streetworkerskich,
 - b) prowadzenie wśród osób w kryzysie bezdomności działań edukacyjno – informacyjnych mających na celu uświadamianie negatywnych skutków nadużywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych,
 - c) informowanie o miejscach/placówkach i formach udzielania pomocy osobom doświadczającym bezdomności, prowadzonych przez organizacje i instytucje działające na terenie miasta Rzeszowa,
 - d) motywowanie do podjęcia działań w celu wyjścia z bezdomności,
 - e) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Rzeszowie, Strażą Miejską i Policją w Rzeszowie oraz organizacjami i innymi podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz osób bezdomnych,
 - f) asystowanie w kontaktach z instytucjami (np. podmiotami prowadzącymi placówki udzielające tymczasowego schronienia, urzędem pracy, ośrodkiem pomocy społecznej lub podmiotami ochrony zdrowia),
 - g) systematyczny monitoring przestrzeni miejskiej i miejsc niemieszkalnych przez zespół streetworkerów (ilość godzin patroli streetworkerskich powinna

- być dostosowana/zwiększona w okresie trudnych warunków atmosferycznych i w okresie jesienno-zimowym),
- 2) redukcja szkód zdrowotnych i psychicznych wśród osób w sytuacji bezdomności polegająca na możliwości skorzystania z pakietu usług:
 - a) socjalnych: posiłek, odzież, obuwie, koce, śpiwory, plecaki, środki czystości, ręczniki, pościele, termosy,
 - b) medycznych: możliwość konsultacji z lekarzem/ratownikiem medycznym, możliwość zaopatrzenia w podstawowe środki higieniczne/opatrunkowe,
 - c) podejmowanie działań interwencyjnych wobec osób bezdomnych, których stan zdrowia zagraża bezpośrednio zdrowiu i życiu.
 5. Oferent zobowiązany jest przedstawić w ofercie, a następnie prowadzić program streetworkerski zawierający, m.in. koncepcję pracy z osobami bezdomnymi z opisem planowanych form i metod pracy, w tym diagnozowania sytuacji osoby bezdomnej, indywidualne plany wsparcia oraz wzory dokumentacji prowadzonej w ramach programu, w szczególności: wzór miesięcznego harmonogramu pracy patroli streetworkerskich i lekarza/ratownika medycznego, wzór rejestru godzin, listy obecności i kart pracy streetworkerów i innych osób zaangażowanych do realizacji zadania, wzór karty pracy z osobą bezdomną.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

Kwota dotacji przeznaczona na realizację zadania w 2025 roku wynosi **70 000,00 zł.**

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Podmioty uprawnione do złożenia oferty: organizacje pozarządowe i podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Dotacja zostanie przyznana na wsparcie realizacji zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym, przy czym wymagany jest wkład własny Oferenta, który powinien wynosić nie mniej niż 10% całkowitych kosztów realizacji zadania.
3. Dotacja nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów zadania.
4. Koszt własny rzeczowy jest kosztem niekwalifikowalnym (wkład rzeczowy nie jest wliczany do wkładu własnego).
5. Wsparcie wykonania zadania następuje w szczególności z zastosowaniem przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej,
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych.
6. Podmioty uczestniczące w otwartym konkursie ofert i ubiegające się o dotację muszą spełniać warunki:
 - 1) złożyć w terminie poprawną ofertę, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzić działalność i posiadać cele statutowe zbieżne z zadaniami określonymi w niniejszym ogłoszeniu,

- 3) posiadać osobowość prawną lub inną podstawę do składania ofert, podpisywania umowy oraz dysponowania środkami finansowymi i rozliczania zadania.
7. Oferent realizujący zadanie powinien:
 - 1) realizować zadanie na terenie Miasta Rzeszowa,
 - 2) posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje zawodowe adekwatne do wykonywanych działań,
 - 3) prowadzić dokumentację potwierdzającą zakres i sposób prowadzonej działalności oraz sprawozdawczość zgodnie z przyjętymi wzorami.
8. Za kwalifikowane uznane zostaną wydatki niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z jego realizacją, zgodnie z opisem działań w ofercie realizacji zadania, umieszczone w kosztorysie oferty, spełniające wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, faktycznie poniesione i udokumentowane, poparte właściwymi dowodami księgowymi.
9. Dotacja nie może być przeznaczona na cele inwestycyjne. Środki związane z realizacją zadania nie mogą być wykorzystane na: zakup gruntów, zakup alkoholu i wyrobów tytoniowych, środków odurzających, działalność gospodarczą, polityczną oraz religijną, pokrycie mandatów karnych, kar grzywny i in., pokrycie odsetek za zwłokę oraz pokrycie zobowiązań powstałych poza terminem wskazanym w umowie.
10. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej Oferenta.
11. Dotację na realizację zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym otrzyma podmiot, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
12. Z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym konkursie, zawarta zostanie pisemna umowa. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
13. Przekazanie środków finansowych nastąpi po podpisaniu umowy pomiędzy Gminą Miasto Rzeszów, a podmiotem wyłonionym w drodze konkursu, na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie publiczne, w terminie określonym w umowie o dotację.
14. Zadanie publiczne winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z ofertą i zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami.

IV. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia 1 sierpnia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r.
2. Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową, w przedziale czasowym, określonym w ofercie oraz jej aktualizacjach, z zastrzeżeniem pkt 3.

3. Ze środków dotacji pokrywane mogą być wydatki poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy.
4. Rezultaty:
 - 1) oczekiwane rezultaty wymagane w części III pkt 6 formularza oferty realizacji zadania publicznego, tj. dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego należy wskazać w sposób precyzyjny z możliwością zmierzenia oraz rozliczenia ich osiągnięcia,
 - 2) wskaźniki zaproponowanych rezultatów powinny być adekwatne do założonych celów zadania oraz realne do osiągnięcia,
 - 3) obowiązkowymi rezultatami ilościowymi są:
 - działania wspierające prowadzone na rzecz osób w kryzysie bezdomności – wskaźnikiem tego rezultatu będzie określenie liczby beneficjentów zadania,
 - patrole streetworkerskie, mające na celu nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z osobami bezdomnymi, monitorowanie miejsc, w których przebywają osoby bezdomne – wskaźnikiem tego rezultatu jest określenie liczby godzin (dzienna/tygodniowa/miesięczna liczba) usług streetworkerów,
 - udzielanie pomocy medycznej i socjalnej osobom bezdomnym – wskaźnikiem rezultatu jest określenie liczby osób, którym udzielono pomocy i liczba godzin pracy ratownika medycznego/lekarza,
 - prowadzenie wśród osób w kryzysie bezdomności działań edukacyjno – informacyjnych mających na celu uświadamianie negatywnych skutków nadużywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych – wskaźnikiem tego rezultatu jest określenie liczby osób, które objęte zostały działaniami edukacyjno-informacyjnymi.
 - 4) Oferent może proponować inne rezultaty fakultatywne, specyficzne dla zadania wraz z informacją o planowanym poziomie ich osiągnięcia oraz sposobie monitorowania,
 - 5) weryfikacja osiągnięcia danego rezultatu powinna nastąpić na podstawie źródeł wskazanych przez oferenta, z zastrzeżeniem, że Prezydent Miasta Rzeszowa może proponować ich zmianę,
 - 6) dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów, wskazane w ofercie w cz. III pkt 6, należy przedłożyć do wglądu wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania publicznego. Dokumentacja przedłożona do wglądu zostanie zwrócona Zleceniobiorcy po dokonaniu oceny realizacji zadania,
 - 7) akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegać będzie na weryfikacji osiągniętych przez Zleceniobiorcę rezultatów oraz weryfikacji zrealizowanych przez niego działań.
5. Oferent, który otrzymał dotację na realizację zadania publicznego, będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania, zgodnie z zasadami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
6. Dopuszcza się w trakcie realizacji zadania możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego. Przesunięcie uznaje się

za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła o więcej niż 10%. Zmniejszenie nie jest limitowane. Zmiany do wyżej określonego poziomu nie wymagają pisemnej zgody.

7. Koszty administracyjne, tj. wynagrodzenie koordynatora, osób prowadzących obsługę finansowo-księgową oraz inne koszty niezbędne do prawidłowej realizacji zadania, których nie można przypisać wprost do poszczególnych jego działań, a związane są z zarządzaniem i obsługą zadania, nie mogą przekroczyć łącznie 20% kwoty przyznanej dotacji.
8. Koszty administracyjne związane z działaniem organizacji, tj. m.in czynsz, energia, gaz, woda i ścieki, wywóz śmieci, telefon, internet, ochrona i materiały biurowe, opłaty pocztowe i koszty bankowe muszą być bezpośrednio związane z realizacją zadania i naliczane w odpowiedniej części przypadającej na realizację działań objętych niniejszym konkursem (opis sposobu naliczania ww. kosztów powinien być zawarty w części VI formularza oferty).
9. W przypadku wyboru oferty, Zleceniobiorca jest zobowiązany do zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami na zasadach określonych umową o realizacji zadania publicznego, w tym w szczególności dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno – komunikacyjnej, (adekwatnie do charakteru przedsięwzięcia).
10. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Oferent postępuje zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).
11. W przypadku, gdy Oferent przekazuje dane osobowe osób fizycznych, w celu ubiegania się o realizację zadania publicznego w niniejszym otwartym konkursie ofert, Oferent zobowiązany jest wypełnić wobec tych osób obowiązki informacyjne z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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).

V. Termin składania ofert:

1. Ofertę należy sporządzić na formularzu określonym w załączniku nr 1 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, za pomocą Generатора eNGO dostępnego na stronie: <https://mopsrzeszow.engo.org.pl>, a następnie złożyć – w wersji elektronicznej lub tradycyjnej – w terminie do 21 lipca 2025 r., do godz. 15.30 do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów.

1. Ofertę należy sporządzić za pomocą Generatora eNGO dostępnego pod adresem: **mopszreszow.engo.org.pl** i złożyć wybierając jeden ze sposobów wymienionych poniżej:
 - 1) w celu złożenia oferty w wersji elektronicznej należy, wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty w formacie PDF opatrzony sumą kontrolną, **podpisać za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego**, (uwaga! kwalifikowany podpis elektroniczny nie jest tożsamy z podpisem elektronicznym złożonym np. za pomocą profilu zaufanego), a następnie przesłać za pośrednictwem:
 - a) platformy ePUAP (jako załącznik do pisma ogólnego do podmiotu publicznego) na adres elektronicznej skrzynki podawczej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, na platformie ePUAP, na adres: /y3l63cp4kq/SkrytkaESP,
 - b) usługi e-Doręczeń jako załącznik do pisma ogólnego do podmiotu publicznego) pod adresem do Doręczeń Elektronicznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie, tj.: AE:PL-96435-86336-RGDED-19,
 - 2) w przypadku braku możliwości złożenia oferty w sposób opisany w punkcie V. 2.1) ogłoszenia, Oferent może złożyć ofertę w sposób tradycyjny. W tym przypadku należy wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty opatrzony sumą kontrolną wydrukować, podpisać i dostarczyć osobiście lub listownie, za pośrednictwem poczty, kuriera, w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem Oferenta, z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn.: „Zapewnienie wsparcia osobom będącym w kryzysie bezdomności poprzez wprowadzenie usług streetworkera wraz z pakietem usług socjalnych i medycznych”, do sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów, w terminie jak określono w punkcie V.1.
2. Oferta sporządzona w systemie Generator eNGO i złożona w sposób elektroniczny lub tradycyjny musi posiadać taką samą sumę kontrolną. Oferty o różnych sumach kontrolnych zostaną odrzucone.
3. W przypadku sporządzenia oferty w systemie Generator eNGO i nie złożenia jej w sposób, o którym mowa w pkt V.2, oferta nie będzie rozpatrywana.
4. Jeżeli dla ważności składania oświadczeń woli wymagane jest współdziałanie kilku osób, oferta powinna zostać podpisana jednolicie albo za pomocą kwalifikowanego 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 kwalifikowanym podpisem elektronicznym, Oferent zostanie wezwany do uzupełnienia braków formalnych.
5. Wszystkie wymagane załączniki, o których mowa w pkt V.10, złożone w sposób:
 - 1) tradycyjny, określony w punkcie V.2.2) ogłoszenia (kserokopie powinny mieć adnotację „za zgodność z oryginałem” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby/osób upoważnionych do reprezentowania Oferenta), powinny być ponumerowane, opatrzone datą, pieczęcią organizacji, pieczęcią imienną oraz podpisem osób uprawnionych do reprezentowania Oferenta na zewnątrz

i zaciągania zobowiązań finansowych (zawierania umów). Jeśli osoba uprawniona nie dysponuje pieczęcią imienną, należy podpisać pełnym imieniem i nazwiskiem z zaznaczeniem pełnionej funkcji w organizacji. Za czytelne uważa się podpisy złożone w formie pieczęci imiennej wraz z podpisem odręcznym lub nie budzący wątpliwości co do imienia i nazwiska podpis odręczny. Nie dopuszcza się składania podpisów przy użyciu faksymile,

- 2) elektroniczny, ofertę i wszystkie załączniki należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku wyboru oferty, załączniki złożone w formie elektronicznej, bez kwalifikowanego podpisu elektronicznego, Oferent będzie zobowiązany przedłożyć w sposób określony jak w pkt V.6.1). Nieprzedłożenie wymaganych załączników, o których mowa w pkt V.10 w terminie wskazanym przez Zleceniodawcę, skutkować będzie odstąpieniem od zawarcia umowy.
6. Oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie po terminie, o którym mowa w punkcie V.1 (decyduje data wpływu oferty do MOPS w Rzeszowie) oraz oferty złożone w inny sposób niż określono w pkt V.2 zostaną odrzucone.
7. Oferent zobowiązany jest do podania adresu e-mail osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty w celu skutecznego poinformowania o stwierdzonych brakach lub uchybieniach i oczywistych omyłkach. W przypadku braku adresu e-mail Oferent zobowiązany jest podać numer telefonu.
8. Oferta realizacji zadania publicznego musi zawierać wskazane w jej treści informacje, w szczególności:
 - 1) podstawowe informacje o złożonej ofercie, określenie rodzaju zadania,
 - 2) dane Oferenta, w tym numer rachunku bankowego Oferenta,
 - 3) termin i miejsce realizacji zadania publicznego,
 - 4) opis zadania publicznego proponowanego do realizacji,
 - 5) opis zakładanych rezultatów realizacji zadania,
 - 6) dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego, pkt III 6 oferty (należy określić sposób monitorowania osiąganych powyżej wskaźników oraz rezultatów),
 - 7) plan i harmonogram zaplanowanych działań (opis działań, planowana liczba uczestników poszczególnych działań),
 - 8) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - 9) informację o wcześniejszej działalności Oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie,
 - 10) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania. W rubryce **Zasoby kadrowe** należy ująć wykaz wszystkich stanowisk z wyszczególnieniem kwalifikacji i doświadczenia osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie. W przypadku braku możliwości podania tych informacji, należy wskazać w ofercie kompetencje/umiejętności posiadane przez osobę zaangażowaną do realizacji zadania. Dokumentacja potwierdzająca kwalifikacje tych osób powinna być dołączona do dokumentacji związanej z realizacją zadania i przechowywana u Zleceniobiorcy.
 - 11) deklarację o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania,

- 12) wypełnione wszystkie pola w formularzu (w przypadku, gdy informacja wymagana w danym polu z jakiegokolwiek powodu nie dotyczy Oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” a w miejscach, które wymagają podania wartości liczbowych należy wpisać cyfrę „0”),
- 13) wypełnione (przez dokonanie odpowiednich zakreśleń lub wykreśleń) oświadczenia znajdujące się na końcu oferty.

10. Ponadto do oferty należy dołączyć:

- 1) aktualny statut Oferenta,
- 2) aktualny odpis z rejestru innego niż Krajowy Rejestr Sądowy lub wyciąg z ewidencji nieprowadzonej przez Prezydenta Miasta Rzeszowa, albo inne dokumenty potwierdzające status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
- 3) w przypadku wyboru sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną, innego niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta,
- 4) w przypadku zmiany zarządu/władz Oferenta niezaktualizowanej w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym właściwym rejestrze/ewidencji – uchwałę dotyczącą zmiany/wyboru nowo wybranych osób,
- 5) pełnomocnictwa dla osoby/osób składającej/ych ofertę do reprezentowania Oferenta, jeżeli jej/ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym podstawę prawnej działania,
- 6) kopię umowy lub statutu spółki – w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 7) w przypadku kościelnych osób prawnych - aktualne zaświadczenie o osobowości prawnej parafii/zakonu oraz upoważnienie dla proboszcza do reprezentowania parafii lub dekret powołujący na proboszcza lub inną funkcję, upoważniający do składania oświadczeń i zaciągania zobowiązań - w przypadku osób prawnych i jednostek organizacyjnych działających na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenia działalności pożytku publicznego,
- 8) opracowany program streetworkerski,
- 9) wzory prowadzonej w ramach zadania dokumentacji: wzór miesięcznego harmonogramu pracy patroli streetworkerskich i lekarza/ratownika medycznego, wzór rejestru godzin, listy obecności i karty pracy streetworkerów i innych osób zaangażowanych do realizacji zadania oraz wzór karty pracy z osobą bezdomną.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin 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 złożona w terminie określonym w punkcie V.1 ogłoszenia konkursowego,

- 2) oferta została sporządzona w Generatorze eNGO,
 - 3) oferta została złożona w sposób określony w punkcie V.2,
 - 4) złożona oferta posiada taką samą sumę kontrolną jak oferta sporządzona w Generatorze eNGO,
 - 5) oferta została złożona przez podmiot uprawniony,
 - 6) Oferent, który złożył ofertę prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem,
 - 7) wkład Oferenta wynosi nie mniej niż 10% całkowitych kosztów realizacji zadania,
 - 8) oferta zawiera właściwe załączniki, wynikające z ogłoszenia konkursowego (punkt V.10 ogłoszenia),
 - 1) oferta została podpisana jednolicie przez osoby upoważnione (Oferent zostanie wezwany do uzupełnienia wyłącznie w przypadku złożenia oferty podpisanej w sposób mieszany, tj. podpisem sporządzonym odręcznie, jak i kwalifikowanym podpisem elektronicznym).
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 punkcie VI.2. 1)-7) ogłoszenia konkursowego, oferta podlega odrzuceniu bez możliwości jej uzupełnienia.
 5. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w punkcie VI.2. 8)-9) ogłoszenia konkursowego wzywa się Oferenta do usunięcia braków formalnych i oczywistych omyłek za pomocą wiadomości e-mail oraz telefonicznie.
 6. Oferent zobowiązany jest do usunięcia uchybień w terminie 2 dni roboczych od dnia powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach. Za datę powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach uznaje się datę wysłania wiadomości elektronicznej. Ponadto, pracownik dokonujący weryfikacji formalnej informuje telefonicznie oferenta o stwierdzonych uchybieniach i wyznaczonym terminie ich usunięcia.
 7. W przypadku nieuzupełnienia stwierdzonych braków/błędów w wyznaczonym terminie oferta podlega odrzuceniu z przyczyn formalnych.
 8. Oferty zweryfikowane pod względem formalnym kierowane są pod obrady komisji konkursowej powołanej do oceny ofert realizacji zadań publicznych.
 9. Komisja dokonuje oceny merytorycznej oferty na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego,
 - 2) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,

- 3) 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,
 - 4) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków własnych finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - 5) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, wkład własny niefinansowy osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - 6) ocena realizacji zleconych zadań publicznych Oferentowi, który w latach poprzednich realizował zleczone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
10. Komisja konkursowa może żądać od Oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert w kontekście zakresu zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.
11. Ocena merytoryczna dokonywana jest zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku nr 2 do ogłoszenia konkursowego.
12. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 50.
13. Minimalny próg punktowy, który musi zostać osiągnięty, aby oferta została zakwalifikowana do konkursu, wynosi 25 pkt (tj. 50% z 50 pkt).
14. Komisja dokonuje oceny merytorycznej oferty i sporządza protokół z posiedzenia, w treści którego przedstawia rekomendacje dla Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie sposobu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
15. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Rzeszowa, po zapoznaniu się z rekomendacjami komisji konkursowej.
16. Wybór ofert nastąpi w terminie do 30 dni po upływie terminu składania ofert, określonym w ogłoszeniu konkursowym.

VII. Informacja o zrealizowanych 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:

Na realizację zadania przekazano:

w latach: 2024 r. – zadanie nie było zlecane do realizacji,

2025 r. – zadanie nie było zlecane do realizacji.

VIII. Informacje dodatkowe:

Wszelkie informacje dotyczące konkursu dostępne są w Zespole ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i Wolontariatu w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Rzeszowie przy ul. Poniatowskiego 14, pok. Nr 2, parter lub pod numerem telefonu: (17) 853-57-53 wew. 7.

IX. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (RODO)

Oferent jest zobowiązany do zapoznania się z poniższą informacją.

Administrator danych osobowych

W zakresie obsługi administracyjno-biurowej komisji, rejestracji wpływających ofert i ich analizy pod względem formalnym, archiwizacji dokumentacji Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów, tel. (17) 853-39-27, (17) 853-57-53, sekretariat@mopsrzeszow.pl.

Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez e-mail: iod@mopsrzeszow.pl lub listownie na adres Administratora.

W zakresie prac komisji konkursowej, merytorycznej oceny ofert a także podjęcia decyzji o rozstrzygnięciu konkursu i wyłonieniu ofert, Administratorem Państwa danych osobowych jest Prezydent Miasta Rzeszowa z siedzibą ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów, tel. (17) 788-99-00, e-mail: umrz@erzeszow.pl.

Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez e-mail: iod@erzeszow.pl lub listownie na adres Administratora.

Cele przetwarzania

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej. Konkurs jest przeprowadzany w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Podstawy prawne przetwarzania

Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO¹.

Odbiorcy danych

Odbiorcami danych osobowych mogą być:

- a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, organy wymiaru sprawiedliwości, organy ścigania w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- b) podmioty, usługodawcy w ramach świadczenia usług obsługi prawnej Administratora;
- c) osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 5 ust. 2 ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- d) podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z korzystaniem z ich usług, w tym usług niszczenia danych, usług utrzymania, wsparcia i serwisowania dla użytkowanych systemów informatycznych, w tym elektronicznego generatora ofert.

Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania konkursowego, a następnie zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwizacyjnymi (wyrażonymi w przepisach ustawy

z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktach wykonawczych do tej ustawy).

Prawa osób, których dane dotyczą

Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:

- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b) sprostowania² (poprawiania) swoich danych;
- c) usunięcia danych osobowych w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- d) ograniczenia przetwarzania danych;
- e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, oceny ofert i wyboru podmiotu, z którym zostanie podpisana umowa.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Kryteria oceny formalnej ofert.
2. Załącznik nr 2 – Kryteria oceny merytorycznej ofert.

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.)

² Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku otwartego konkursu ofert.