

Zarządzenie Nr 974/2025
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 27 listopada 2025 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej w 2026 roku pn.: „Zapewnienie dostaw żywności dla rodzin najuboższych”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153 t.j.), art. 13 w związku z art. 11 ust. 1, pkt 1 i ust. 2) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 t.j.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej w 2026 r. pn.: „Zapewnienie dostaw żywności dla rodzin najuboższych”.
2. Tekst ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do Zarządzenia.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2, umieszcza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Rzeszowa, Rynek 1,
 - 3) na stronie internetowej: www.erzeszow.pl,

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Konrad Fijołek

Załącznik
do Zarządzenia nr 974/2025
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 27 listopada 2025 r.

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej w 2026 roku pn.: „Zapewnienie dostaw żywności dla rodzin najuboższych”.

I. Rodzaj zadania:

1. Nazwa zadania: „Zapewnienie dostaw żywności dla rodzin najuboższych”.
2. Cel zadania: Zwiększenie dostępności pomocy żywnościowej dla osób zagrożonych ubóstwem i niedożywieniem poprzez pozyskiwanie, magazynowanie oraz redystrybucję żywności, w tym żywności pozyskanej w ramach Programu Operacyjnego Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym FEAD.
3. Adresaci zadania: Mieszkańcy miasta Rzeszowa – osoby/rodziny ubogie, osoby bezdomne, w trudnej sytuacji materialnej, zagrożone wykluczeniem społecznym.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

1. Kwota dotacji przeznaczona na wsparcie realizacji zadania w 2026 r. na podstawie projektu uchwały budżetowej na 2026 rok – 60 000 zł.
2. Wysokość dotacji może ulec zmianie w przypadku ustalenia w budżecie Miasta Rzeszowa innej kwoty na powyższe zadanie.

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 może być przyznana wyłącznie na dofinansowanie zadania, o którym mowa w ogłoszeniu konkursowym, przy czym wkład własny oferenta powinien wynosić nie mniej niż 10 % ogólnych kosztów realizacji zadania publicznego.
3. Dotacja nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów zadania.
4. 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.
5. Podmiot uczestniczący w otwartym konkursie ofert i ubiegający się o dotację musi spełniać warunki:
- 1) złożyć w terminie poprawną ofertę, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzić działalność w zakresie pomocy społecznej i posiadać cele statutowe zbieżne z zadaniem określonym w niniejszym ogłoszeniu,
 - 3) posiadać osobowość prawną lub inną podstawę do złożenia ofert, podpisania umowy oraz dysponowania środkami finansowymi i rozliczania zadania.
6. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej Oferenta.
7. 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.
8. Koszt własny rzeczowy jest kosztem niekwalifikowalnym (wkład rzeczowy nie jest wliczany do wkładu własnego).
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. Koszty administracyjne, tj.: wynagrodzenie koordynatora, osób prowadzących obsługę finansowo-księgową, promocja zadania, 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 całkowitych kosztów zadania.
11. Koszty administracyjne związane z działalnością organizacji, tj.: energia, gaz, woda i ścieki, wywóz śmieci, telefon, Internet, ochrona, remont lokalu 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).
12. Dotację na realizację zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym otrzyma podmiot, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.

13. Z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym konkursie, zawarta zostanie pisemna umowa. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
14. Przekazanie środków finansowych nastąpi po podpisaniu umowy z podmiotem wyłonionym w konkursie, na rachunek bankowy podmiotu realizującego zadanie publiczne, w terminie określonym w umowie o dotację.
15. 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 stycznia 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 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:**
Uzupełnienie dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego (dział III pkt 6 oferty) jest obowiązkowe. Należy wpisać i wskazać, w jaki sposób rezultaty będą monitorowane, co będzie źródłem informacji o rezultatach.
 - 1) oczekiwane rezultaty 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 są:
 - wsparcie żywnościowe najuboższych mieszkańców miasta Rzeszowa. Wskaźnikiem osiągnięcia ww. rezultatu będzie określenie liczby beneficjentów zadania, którym będą objęci mieszkańcy Rzeszowa,
 - dystrybucja żywności – wskaźnikiem osiągnięcia tego rezultatu będzie określenie ilości przekazanej żywności.
 - 4) Oferent może zaproponować dodatkowo inne rezultaty, specyficzne dla zadania wraz z informacją o planowanym poziomie ich osiągnięcia i sposobie monitorowania,
 - 5) dobór sposobów monitorowania należy do Oferentów z zastrzeżeniem, że Prezydent Miasta Rzeszowa może proponować ich zmianę,
 - 6) weryfikacja osiągnięcia danego rezultatu powinna nastąpić na podstawie źródeł wskazanych przez Oferenta,
 - 7) akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegać będzie na weryfikacji osiągniętych przez Zleceniobiorcę rezultatów oraz weryfikacji zrealizowanych przez niego działań,

- 8) dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów, wskazane przez Oferenta w cz. III pkt 6 oferty, należy przedłożyć do wglądu wraz ze sprawozdaniem z realizacji zadania publicznego. Dokumentacja przedłożona do wglądu zostanie zwrócona Zleceniobiorcy po dokonaniu oceny realizacji zadania.
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. Zleceniobiorca realizujący zadanie powinien systematycznie prowadzić dokumentację potwierdzającą zakres i sposób prowadzonej działalności poprzez:
- 1) zawarcie stosownych umów o pracę, umów-zlecenie, umów cywilno-prawnych lub porozumień o wolontariacie z osobami zaangażowanymi do realizacji zadania,
 - 2) prowadzenie ewidencji wydawanej żywności oraz ewidencji osób i organizacji, którym żywność została wydana i przekazana przez te organizacje mieszkańcom miasta Rzeszowa, (raporty prowadzone przez organizacje z informacją jakim podmiotom działającym na rzecz mieszkańców miasta Rzeszowa i w jakiej ilości została przekazana żywność,
 - 3) prowadzić sprawozdawczość zgodnie z przyjętymi wzorami.
7. 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.
8. W przypadku wyboru oferty, Oferent 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).
9. 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).
10. 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 Generatora eNGO dostępnego na stronie: **<https://mopsrzeszow.engo.org.pl>**, a następnie złożyć – w wersji elektronicznej lub tradycyjnej – w terminie do 22 grudnia 2025 r., do godz. 15.30, do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów.
2. Ofertę należy sporządzić za pomocą Generatora eNGO dostępnego pod adresem: **mopsrzeszow.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 dostaw żywności dla rodzin najuboższych” do kancelarii ogólnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów, w terminie jak określono w punkcie V.1.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. Wszystkie załączone do oferty dokumenty 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, oferta 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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,

- 8) informację o wcześniejszej działalności Oferenta, wymagane jest posiadanie doświadczenia w działalności objętej przedmiotem niniejszego ogłoszenia konkursowego,
 - 9) informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych, zapewniających wykonanie zadania. W rubryce **Zasoby kadrowe** należy ująć wykaz stanowisk z wyszczególnieniem kwalifikacji osób, przy udziale których Oferent będzie realizował zadanie,
 - 10) kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania,
 - 11) 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”),
 - 12) 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 zmiany zarządu/władz Oferenta nieujawnionej w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym właściwym rejestrze/ewidencji – uchwałę dotyczącą zmiany/wyboru nowo wybranych osób,
 - 4) pełnomocnictwa dla osoby/osób składającej/ych ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli jej/ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działania podmiotu,
 - 5) 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,
 - 6) w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego,
 - 7) 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.

VI. Tryb, 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),
 - 9) 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.
 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 zlecone 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 67 punktów.
 13. Minimalny próg punktowy, który musi zostać osiągnięty, aby oferta została zakwalifikowana do konkursu, wynosi 40,20 pkt (tj. 60 % z 67 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: „Zapewnienie dostaw żywności dla rodzin najuboższych” przekazano:

w 2024 r. - 50 000 zł,

w 2025 r. - 60 000 zł.

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

Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie, reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów.

Z Administratorem można się kontaktować w następujący sposób:

- a) listownie: ul. Jagiellońska 26, 35-025 Rzeszów,
- b) poprzez kanał komunikacji elektronicznej:
 - pocztę elektroniczną - sekretariat@mopsrzeszow.pl,
 - Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej EPUAP - /y3l63cp4kq/SkrytkaESP,
 - Publiczną Usługę Rejestrowanego Doręczenia Elektronicznego (Skrzynka do e-doręczeń) AE:PL-96435-86336-RGDED-19
- c) telefonicznie: (17) 853-39-27, (17) 853-57-53, (17) 853-51-33.

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych mogą Państwo kontaktować się również z wyznaczonym inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@mopsrzeszow.pl lub na wskazany powyżej adres.

Cele i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, realizacji oraz rozliczenia zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej.

Przetwarzanie Państwa danych osobowych opiera się na podstawie przepisów prawa: 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 niszczenia danych, 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) odbiorcami danych są również podmioty zajmujące się obsługą informatyczną Administratora, w tym Stowarzyszenie Wspierania Inicjatyw Gospodarczych DELTA PARTNER z Cieszyna.

Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wypełnienia celu, w jakim zostały zebrane oraz w celach archiwalnych, których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach zgodnie z kategorią archiwalną dokumentacji określonej w Jednolitym

Rzeczowym Wykazie Akt Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie, tj. 10 lat od zakończenia realizacji zadania publicznego.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie

W oparciu o Państwa dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Państwa zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO¹ przysługuje Państwu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne,
- c) prawo żądania usunięcia danych (prawo do „bycia zapomnianym”), w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- e) prawo do 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. Brak podania danych uniemożliwia wzięcie udziału w otwartym konkursie ofert.

¹ RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

Załączniki do Ogłoszenia konkursowego:

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

Załącznik nr 1
do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert

Kryteria oceny formalnej oferty

złożonej w odpowiedzi na ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej w 2026 roku pn.: „Zapewnienie dostaw żywności dla rodzin najuboższych”.

Kryteria oceny formalnej niepodlegające poprawie, których niespełnienie powoduje odrzucenie oferty bez możliwości jej uzupełnienia:

- 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.

Kryteria oceny formalnej, w przypadku których stwierdzone braki/błędy podlegają uzupełnieniu w wyznaczonym terminie:

- 1) oferta zawiera właściwe załączniki, wynikające z ogłoszenia konkursowego (punkt V.10 ogłoszenia),
- 2) 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).

Załącznik nr 2
do ogłoszenia o otwartym konkursie
ofert

Kryteria oceny merytorycznej oferty

złożonej w odpowiedzi na ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej w 2026 roku pn.: „Zapewnienie dostaw żywności dla rodzin najuboższych”.

Lp.	Kryteria oceny merytorycznej	Wskazówki	Skala
1.	Zgodność oferty ze szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert	W razie stwierdzenia niezgodności oferty ze szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert, komisja odstąpi od dalszej oceny oferty.	tak/nie
2.	Możliwość realizacji zadania publicznego	Ocena: - doświadczenie Oferenta w prowadzeniu działań objętych przedmiotem konkursu oraz przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu, (0-4) - zasoby Oferenta, np., rzeczowe, finansowe i lokalowe niezbędne do prawidłowej realizacji zadania (0-4) - wartość merytoryczna projektu, w tym: opis grupy docelowej, przedstawienie diagnozy problemów i potrzeb odbiorców zadania uzasadniającej konieczność i przydatność realizacji projektu również z punktu widzenia potrzeb środowiska lokalnego, (0-6)	0-14
3.	Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania.	Ocenie podlega: - przejrzystość określenia kosztów projektu, szczegółowość opisu pozycji kosztorysu (0-2), - realność przyjętych stawek w kalkulacji kosztów (0-2), - poprawność kwalifikacji kosztów (0-2) - celowość i zasadność założonych kosztów w odniesieniu do zakresu merytorycznego(0-4), - spójność kosztów z planem i harmonogramem działania, (0-4)	0-14
4.	Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będą realizować zadanie publiczne.	Ocena: - opis zasobów kadrowych wyznaczonych do realizacji zadania (kwalifikacje i doświadczenie osób zaangażowanych do realizacji zadania), (0-3) - proponowane sposoby zapewnienia jakości wykonania zadania, (0-3) - zgodność założonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem konkursowym, planowane do osiągnięcia mierniki i wskaźniki oraz sposób monitorowania, (0-4) - rzetelność i realność harmonogramu, spójność i szczegółowość opisu poszczególnych działań, czy zachowano spójność oferty, tj. powiązanie pomiędzy syntetycznym opisem zadania (III.3), planem i harmonogramem działań (III.4), opisem zakładanych rezultatów (III.5-6) oraz kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (V.A-C)? (0-6 pkt), - promocja zadania: sposób dotarcia z informacją o realizowaniu zadania do szerokiego grona odbiorców, (0-2)	0-18
5.	Ocena wysokości planowanego przez Oferenta udziału wkładu własnego w realizację zadania publicznego: niefinansowego osobowego, finansowego lub środków pochodzących z innych źródeł,	Udział wkładu własnego finansowego i niefinansowego (osobowego) w realizacji zadania publicznego: - równy 10% całkowitych kosztów zadania – 0 pkt, - powyżej 10% do 15% - 5 pkt, - powyżej 15% - 10 pkt	0-10

	(liczony w stosunku do całkowitych kosztów zadania).		
6.	Ocena planowanego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, wkładu własnego niefinansowego osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków.	Udział wkładu rzeczowego, osobowego, w tym pracy społecznej wolontariuszy: - brak wkładu własnego niefinansowego – 0 pkt, - wkład własny niefinansowy (osobowy) – 5 pkt	0-5
7.	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.	Ocena: Jak przebiegała dotychczasowa współpraca z Oferentem? - czy zlecone zadania realizowane były w sposób rzetelny? (0-3) - czy Oferent terminowo rozliczył się z wcześniejszych dotacji i terminowo składał sprawozdania? (0-3)	0-6
Łącznie:			67