

Załącznik
do Zarządzenia nr 0050/528/2023
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 28 listopada 2023 r.

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej w 2024 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. Opis zadania:

W ramach realizacji zadania oczekiwane są działania mające na celu:

 1. Streetworking:
 - bezpośrednie docieranie do osób bezdomnych przebywających w przestrzeni publicznej oraz na obszarach niemieszkalnych Miasta Rzeszowa poprzez organizację patroli streetworkerskich,
 - prowadzenie wśród bezdomnych działań edukacyjno – informacyjnych mających na celu uświadamianie negatywnych skutków nadużywania alkoholu i innych substancji psychoaktywnych,
 - informowanie o miejscach/placówkach i formach udzielania pomocy osobom doświadczającym bezdomności, prowadzonych przez organizacje i instytucje działające na terenie miasta Rzeszowa,
 - motywowanie do podjęcia działań w celu wyjścia z bezdomności,
 - 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,
 - asystowanie w kontaktach z instytucjami (np. podmiotami prowadzącymi placówki udzielającymi tymczasowego schronienia, Urzędem Pracy, ośrodkiem pomocy społecznej lub podmiotami ochrony zdrowia),
 - systematyczny monitoring przestrzeni miejskiej i miejsc niemieszkalnych przez zespół streetworkerów,
 2. Redukcja szkód zdrowotnych i psychicznych wśród osób w sytuacji bezdomności polegająca na możliwości skorzystania z pakietu usług:
 - socjalnych: posiłek, odzież, obuwie, koce, śpiwory,
 - medycznych: konsultacji z lekarzem/ratownikiem medycznym, podstawowych środków higienicznych/opatrunkowych,

- podejmowanie działań interwencyjnych wobec osób bezdomnych, których stan zdrowia zagraża bezpośrednio zdrowiu i życiu,
3. 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: miesięczne harmonogramy pracy patroli streetworkerskich i innych osób zaangażowanych w realizację zadania, rejestr godzin pracy wolontariuszy, karta pracy z osobą bezdomną, wzory umów z wolontariuszami oraz osobami zatrudnionymi w ramach realizowanego zadania.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

1. Kwota dotacji przeznaczona na realizację zadania w 2024 roku na podstawie projektu uchwały budżetowej na 2024 rok - 130 000,00 zł.
2. Wysokość dotacji może ulec zmianie w przypadku ustalenia w budżecie Miasta Rzeszowa innej kwoty na powyższe zadanie.

III. Zasady przyznawania dotacji:

1. Adresatami zadania publicznego są osoby wykluczone społecznie, w sytuacji bezdomności ulicznej, przebywające w przestrzeni publicznej i miejscach niemieszkalnych na terenie Miasta Rzeszowa np. ogródki działkowe, garaże, pustostany, ulice, parki, klatki schodowe, centra handlowe, parkingi, opuszczone samochody.
2. 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.
3. 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% ogólnych kosztów realizacji zadania.
4. Dotacja nie może przekraczać 90% całkowitych kosztów zadania.
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.
 - 4) rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
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 w zakresie pomocy społecznej i posiadać cele statutowe zbieżne z zadaniami określonymi w niniejszym ogłoszeniu,
 - 3) posiadać osobowość prawną lub inną podstawę do złożenia ofert, podpisania umowy oraz dysponowania środkami finansowymi i rozliczania zadania.
7. Dotację na realizację zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym otrzyma podmiot, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
 8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, nie gwarantuje również przyznania dotacji w kwocie określonej w ofercie. Kwota dotacji może być inna niż wnioskowana.
 9. W przypadku przyznania dotacji w niższej wysokości niż wnioskowana, oferent decydujący się na zawarcie umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego powinien przedstawić: korektę syntetycznego opisu zadania, opis zakładanych rezultatów i planowanych do osiągnięcia wskaźników, plan i harmonogram realizacji zadania, zestawienie przewidywanych kosztów oraz źródeł finansowania zadania. Zmiana zakresu zadania nie może naruszać istoty zadania przedstawionego w ofercie.
 10. Brak przedstawienia zaktualizowanych dokumentów wymienionych w pkt 9 w terminie podanym w piśmie o przyznaniu dotacji, jest równoznaczny z odstąpieniem od podpisania umowy dotacyjnej.
 11. Zleceniodawca może odmówić zawarcia umowy lub odstąpić od jej realizacji, a także odmówić rozliczenia dotacji, w przypadku dokonania przez Oferenta nieuzasadnionego lub nadmiernego zmniejszenia udziału środków własnych w całkowitych kosztach wykonania zadania publicznego:
 - 1) przez nieuzasadnione zmniejszenie należy rozumieć wykazanie na etapie składania oferty zawyżonych kosztów działań,
 - 2) przez nadmierne zmniejszenie należy rozumieć taką zmianę zakresu finansowego zadania, która powoduje zmniejszenie liczby beneficjentów zadania lub rodzaju, zakresu i ilości podejmowanych działań, w sposób niewspółmierny do proporcji pomiędzy wnioskową a przyznaną kwotą dotacji.
 12. Z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym konkursie, zawarta zostanie pisemna umowa. Umowa określa zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
 13. 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 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.
2. Ze środków dotacji pokrywane mogą być wydatki poniesione w terminie realizacji zadania, jednak nie wcześniej niż od dnia zawarcia umowy.
3. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej Oferenta.

4. 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.
5. Koszt własny rzeczowy jest kosztem niekwalifikowalnym (wkład rzeczowy nie jest wliczany do wkładu własnego).
6. 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.
7. 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.
8. 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) obowiązkowym rezultatem ilościowym jest określenie liczby beneficjentów zadania, którym będą objęte osoby przebywające na terenie miasta Rzeszowa oraz ilość godzin pracy streetworkerów,
 - 4) Oferent może zaproponować 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 zaproponować ich zmianę,
 - 6) dokumenty potwierdzające osiągnięcie rezultatów, wskazane w ofercie w cz. IV pkt 4, 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.
9. 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,
 - 3) posiadać bazę lokalową przystosowaną i adekwatną do realizacji zadania,

- 4) prowadzić dokumentację potwierdzającą zakres i sposób prowadzonej działalności oraz sprawozdawczość zgodnie z przyjętymi wzorami,
 - 5) na materiałach, w szczególności promocyjnych i informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego umieszczać logo lub informację, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Gminy Miasto Rzeszów.
10. 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.
 11. 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 20%. Zmniejszenie nie jest limitowane. Zmiany do wyżej określonego poziomu nie wymagają pisemnej zgody.
 12. Koszty administracyjne, tj. wynagrodzenie koordynatora, osób prowadzących obsługę finansowo-księgową, promocja zadania oraz inne związane z funkcjonowaniem organizacji nie mogą przekroczyć 20% wartości dotacji.
 13. Koszty administracyjne związane z działaniem organizacji, tj. m.in czynsz, 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. Sposób naliczania ww. kosztów winien zostać uzasadniony w części VI formularza oferty.
 14. 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).
 15. W sytuacji ogłoszenia stanu epidemii, w trakcie realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapoznania się i stosowania do aktualnych przepisów i wytycznych dotyczących zapobiegania i rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych oraz współpracy z właściwymi służbami i instytucjami. W okresie obowiązywania stanu epidemii w Polsce, spowodowanym pandemią Covid-19 lub inną, Oferent zapewni beneficjentom i kadrze indywidualne środki ochrony osobistej oraz dostosuje zasady realizacji zadania do obowiązujących ograniczeń i wynikających z nich zasad postępowania.
 16. 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).

17. 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. Oferty należy składać w formie pisemnej, osobiście lub za pośrednictwem poczty, kuriera, itp.: wysyłając w zamkniętej kopercie opatrzonej nazwą i adresem Oferenta, z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert” oraz rodzaj zadania konkursowego, zgodnie z formularzem 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, w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie, ul. Jagiellońska 26. Za datę wpływu oferty do sekretariatu MOPS uznaje się złożenie oferty w terminie do 20 grudnia 2023 roku do godz. 15.30.
2. Nie jest dopuszczalne nanoszenie jakichkolwiek zmian we wzorze formularza oferty.
3. Oferty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rzeszowie po terminie, o którym mowa w pkt V.1. nie będą brane pod uwagę w konkursie. Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu MOPS w Rzeszowie.
4. 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.
5. 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) 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,

- 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.

6. 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) 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,
- 5) do oferty należy przedłożyć wzory dokumentacji prowadzonej w ramach realizacji zadania publicznego, tj. m. in. (wzór indywidualnego planu wsparcia osoby bezdomnej, wzór miesięcznego harmonogramu pracy patroli streetworkerskich oraz innych osób zaangażowanych w realizację zadania, wzór karty pracy z osobą bezdomną, wzór rejestru godzin pracy i karty czasu pracy wolontariuszy, streetworkerów i innych osób zaangażowanych do realizacji zadania.

7. Oferta i wszystkie załączone dokumenty (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.

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,
 - 2) w sposób określony w pkt V.1 ogłoszenia konkursowego,
 - 3) oferta została złożona przez podmiot uprawniony,
 - 4) na właściwym formularzu,
 - 5) Oferent posiada wymagany wkład własny, o którym mowa w pkt III.3,

- 6) termin realizacji zadania publicznego nie wykracza poza ramy czasowe podane w ogłoszeniu konkursowym,
 - 7) Oferent prowadzi działalność statutową zgodną z dziedziną objętą konkursem,
 - 8) oferta została podpisana przez osoby upoważnione,
 - 9) wypełniono wszystkie pola oferty,
 - 10) czy zawiera właściwe załączniki wynikające z ogłoszenia konkursowego,
 - 11) nie popełniono błędów rachunkowych,
 - 12) wypełniono oświadczenia w części VII oferty,
 - 13) załączone do oferty kopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem.
3. Ocena formalna dokonywana jest zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia konkursowego.
 4. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w części VI.2.1-8 ogłoszenia konkursowego, oferta podlega odrzuceniu bez możliwości jej uzupełnienia.
 5. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w części VI.9.-13 ogłoszenia konkursowego, wzywa się Oferenta do usunięcia braków formalnych i oczywistych omyłek za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej podanego w części II oferty lub w przypadku braku adresu poczty elektronicznej, telefonicznie.
 6. Oferent zobowiązany jest do usunięcia uchybień w terminie dwóch dni roboczych od dnia powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach. Za datę powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach uznaje się datę wysłania wiadomości elektronicznej lub datę przeprowadzenia rozmowy telefonicznej, na okoliczność której sporządzana jest notatka służbowa.
 7. Oferty zweryfikowane pod względem formalnym kierowane są pod obrady komisji konkursowej do oceny ofert realizacji zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej.
 8. 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 wkładu własnego: osobowego, finansowego lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
 - 5) 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.

9. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert w kontekście zakresu zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.
10. Ocena merytoryczna dokonywana jest zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia konkursowego.
11. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 80.
12. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska średnią liczbę punktów minimum 50% (40 punktów), wynikającą z indywidualnej karty oceny oferty.
13. 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 oraz propozycję przyznania środków finansowych podmiotowi, którego oferta uzyska najwyższą liczbę punktów.
14. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Prezydent Miasta Rzeszowa, po zapoznaniu się z oceną Komisji Konkursowej.
15. Wybór ofert nastąpi w terminie do 30 dni po upływie terminu składania ofert, określonym w ogłoszeniu konkursowym.
16. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną ogłoszone niezwłocznie po wyborze ofert:
 - 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, www.mopsrzeszow.pl.
17. Niniejsze postępowanie konkursowe nie przewiduje trybu odwoławczego.

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:

Kwota przeznaczona na realizację zadania pn.: „Zapewnienie wsparcia osobom będącym w kryzysie bezdomności poprzez wprowadzenie usług streetworkera wraz z pakietem usług socjalnych i medycznych”:

w 2022 r. – 130 000,00 zł

w 2023 r. – 130 000,00 zł

VIII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (RODO)

Oferent jest zobowiązany do zapoznania się z poniższą informacją.

Administrator danych osobowych

W zakresie rejestracji wpływających ofert i ich analizy pod względem formalnym 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, (17) 853-51-33, 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, 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 i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i lit. e RODO¹ w celu związanym z przeprowadzeniem otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych z zakresu pomocy społecznej. Konkurs jest przeprowadzany w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Odbiorcy danych

Państwa dane mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Odbiorcami Państwa danych mogą być 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.

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).

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie

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

Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
2. prawo do sprostowania² (poprawiania) swoich danych,
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
4. prawo do wniesienia skargi do PUODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

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.

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. Urz. 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.