

Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2025 roku pod nazwą: „Senior sprawny kulturalnie - „Senior z pasją” - integracja seniorów/rencistów zrzeszonych w organizacji działającej w Osiedlowym Domu Kultury przy ul. Kochanowskiego 29, poprzez realizację wspólnych pasji w ramach Rzeszowskiego Budżetu Obywatelskiego - Termin składania ofert upływa 13 stycznia 2025

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2025 roku pn.: „Senior sprawny kulturalnie - Senior z pasją” - integracja seniorów/rencistów zrzeszonych w organizacji działającej w Osiedlowym Domu Kultury przy ul. Kochanowskiego 29, poprzez realizację wspólnych pasji w ramach Rzeszowskiego Budżetu Obywatelskiego oraz zaprasza do składania ofert.

I. Rodzaj zadania

„Senior sprawny kulturalnie - Senior z pasją” - integracja seniorów/rencistów zrzeszonych w organizacji działającej w Osiedlowym Domu Kultury przy ul. Kochanowskiego 29, poprzez realizację wspólnych pasji w ramach Rzeszowskiego Budżetu Obywatelskiego.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania

1. Na realizację zadania publicznego planuje się przeznaczyć środki w wysokości 50 000,00 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy).

2. Ostateczna wysokość środków zostanie określona w budżecie Miasta Rzeszowa na dany rok i może ulec zmianie.

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 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,

zwane w dalszej części ogłoszenia „oferentem” lub „zleceniobiorcą”, w zależności od etapu konkursu, 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 50 000 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy).

6. W wyniku postępowania konkursowego zostanie wybrana jedna oferta.

7. Ostatecznego wyboru oferty wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Prezydent Miasta Rzeszowa lub osoba przez niego upoważniona. Dotacja zostanie przyznana na podstawie oferty, która - jednocześnie - otrzyma najwyższą liczbę punktów oraz co najmniej 30 punktów

podczas oceny merytorycznej.

8. Z oferentem, którego oferta zostanie wybrana w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, Prezydent Miasta Rzeszowa podpisze umowę o realizację zadania publicznego. W umowie określony zostanie zakres i warunki realizacji zadania publicznego.

9. 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.

10. Prezydent Miasta Rzeszowa 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.

11. 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.

12. 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”.

13. W niektórych pozycjach oferty wprowadza się ograniczenie maksymalnej liczby znaków (ze spacjami):

1) Tytuł zadania publicznego - 500 znaków,

2) Syntetyczny opis zadania - 15 000 znaków,

3) Harmonogram:

-Nazwa działania - 500 znaków,

-Opis - 3 000 znaków,

-Grupa docelowa - 500 znaków,

4) Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego:

-Co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty - 15 000 znaków,

- Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania - 15 000 znaków,

-Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? - trwałość rezultatów zadania - 15 000 znaków,

5) Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne - 5 000 znaków,

6) Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania - 15 000 znaków,

7) Deklaracje o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego - 3 000 znaków,

8) Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej - w przypadku oferty wspólnej - 15 000 znaków,

9) Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII - 15 000 znaków.

14. Oprócz informacji wskazanych w opisach poszczególnych pozycji oferty, w niżej wymienionych pozycjach należy uwzględnić również:

1) Dane oferenta:

- numer rachunku bankowego,

- dane osób, które będą podpisywały umowę o dotację (zmiana w tym zakresie może zostać zakomunikowana w dowolny, udokumentowany sposób).

2) Syntetyczny opis zadania:

- planowana łączna liczba uczestników zadania,
- opis sposobu rekrutacji,
- planowane działania promocyjne (jeśli przewidziano),

3) Harmonogram – opis:

- planowana liczba uczestników poszczególnych działań,
- ryzyka realizacji zadania publicznego oraz propozycje alternatywnych działań w przypadku wystąpienia ryzyk.

4) Opis zakładanych rezultatów – w tym punkcie, oprócz obowiązkowych rezultatów zadania publicznego, oferent może wykazać rezultaty autorskie, specyficzne dla danego zadania; rezultaty powinny być wymierne (możliwe do zweryfikowania przy użyciu obiektywnych narzędzi) oraz jak najtrafniej oddawać zakres rzeczowy i cele realizacji zadania.

5) Informacja o wcześniejszej działalności oferenta – w tym punkcie należy podać wyłącznie informacje o wcześniejszej działalności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne w ciągu ostatnich 3 lat.

6) Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania – należy podać informację o planowanej kadrze projektu wraz z doświadczeniem; w przypadku braku możliwości podania tych informacji, należy wskazać kompetencje/umiejętności wymagane do wykonania działania.

7) Inne informacje – Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII – w przypadku braku informacji w innych pozycjach oferty, w tym miejscu należy uzasadnić celowość wydatków wpisanych w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

15. Oferent zobowiązany jest do podania adresu mailowego i numeru telefonu do osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty w celu skutecznego poinformowania o stwierdzonych brakach lub uchybieniach i oczywistych omyłkach.

Podanie danych kontaktowych jest istotne w przypadku zidentyfikowania w ofercie uchybień/omyłek możliwych do usunięcia.

16. 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.

17. Po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert, w przypadku, gdy oferent otrzyma dotację w wysokości niższej niż wnioskowana, 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.

18. 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.

19. Koszty powstałe przed datą podpisania umowy, a mieszczące się w terminie realizacji zadania publicznego są wydatkami kwalifikowanymi, o ile zostały uwzględnione w ofercie realizacji zadania publicznego stanowiącej podstawę rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert lub zaakceptowanej aktualizacji oferty, uwzględniającej zmiany sposobu realizacji zadania publicznego dokonane w następstwie rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.

20. 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 lutego 2025 r. do 31 grudnia 2025 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. W ramach zadania oferent nie może pobierać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.

6. Projekt „Senior sprawny kulturalnie – Senior z pasją” został wybrany do realizacji w procedurze Rzeszowskiego Budżetu Obywatelskiego na 2025 rok i jest skierowany do seniorów/rencistów zrzeszonych w organizacji działającej w Osiedlowym Domu Kultury przy ul. Kochanowskiego 29 na osiedlu 1000-LECIA w Rzeszowie. Przedmiotem zlecenia jest integracja seniorów, rozwijanie ich umiejętności artystycznych i intelektualnych oraz stworzenie przestrzeni, w której seniorzy będą mogli aktywnie spędzać czas, nawiązywać nowe znajomości i rozwijać swoje pasje. Celem zadania jest: umożliwienie kontaktów poprzez wspólne działanie z rówieśnikami w grupach teatralnej i rękodzielniczej, utrzymanie u seniorów korelacji umysłowo – manualnej, integracja kół rękodzielniczych i teatrzyków działających na terenie Miasta Rzeszowa.

Dopuszcza się realizację jednego lub kilku działań ze wskazanych obszarów.

7. W ramach działań należy przewidzieć:

- 1) Promowanie regularnej aktywności umysłowo - manualnej.
- 2) Rozwijanie zainteresowań i umiejętności aktorskich/wokalnych poprzez: spotkania, które będą obejmować ćwiczenia aktorskie/wokalne, przygotowanie spektakli, a także występy przed publicznością. Dzięki nim seniorzy będą mogli rozwijać swoje zdolności ekspresyjne i artystyczne.
- 3) Zajęcia w grupie rękodzieła, podczas których uczestnicy będą mogli uczyć się różnych technik rękodzielniczych, takich jak: szydełkowanie, robienie biżuterii, malowanie na szkle czy tworzenie dekoracji.

4) Spektakl/ impreza kulturalna przeprowadzony zostanie dla 50 osób w wykonaniu seniorów/rencistów zrzeszonych w organizacji działającej w Osiedlowym Domu Kultury przy ul. Kochanowskiego 29 w Rzeszowie w jednym z krakowskich teatrów.

5) Wystawa prac rękodzielniczych seniorów z pasją, działających na terenie Miasta Rzeszowa.

6) Wycieczka edukacyjna do Krakowa. Wydarzenie zorganizowane zostanie dla

7) 50 osób (seniorów/rencistów zrzeszonych w organizacji działającej w Osiedlowym Domu Kultury przy ul. Kochanowskiego 29 w Rzeszowie) wraz ze zwiedzaniem oraz zapoznaniem się z historią tego pięknego i zabytkowego miasta.

8. Adresatami zadania są seniorzy/renciści zrzeszeni w organizacji działającej w Osiedlowym Domu Kultury przy ul. Kochanowskiego 29 na osiedlu 1000-LECIA w Rzeszowie.

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

10. W składanych ofertach należy:

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

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

12. Obligatoryjnymi rezultatami zadania publicznego są:

Nazwa rezultatu Sposób monitorowania

Liczba zrealizowanych działań 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 piknik rodzinny i wycieczkę dla seniorów należy założyć wartość docelową rezultatu: 2.

Liczba uczestników zadania

Lista uczestników poszczególnych zajęć, oświadczenia na podstawie list obecności
Odsetek uczestników, którzy ocenili działanie jako adekwatne do ich potrzeb Raport z przeprowadzonej ankiety na koniec realizacji działania podpisany przez realizatora.

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

14. 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.

15. 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.

16. 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. 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.

17. Przesunięcia nie mogą zwiększać kosztów osobowych i administracyjnych zadania publicznego.

18. Zmiany polegające na zwiększeniu wartości docelowych założonych rezultatów nie wymagają zgłoszenia. Zmiany polegające na zmniejszeniu wartości docelowych założonych rezultatów o więcej niż 20 % wymagają zgody Prezydenta Miasta Rzeszowa.

19. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli rezultaty zostaną osiągnięte na poziomie 80% zakładanych wskaźników.

20. 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 pierwszym działaniem.

21. 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.

22. Koszty obsługi finansowo-księgowej, koordynacji, promocji i rekrutacji są kosztami administracyjnymi i nie mogą łącznie przekroczyć 15 % całkowitych kosztów zadania.

23. Oferent powinien wskazać ryzyka realizacji zadania publicznego w części III.4 oferty (opis planu i harmonogramu działań).

24. 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.

25. 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.

26. 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.erzeszow.pl/pl/47-marka-miasta/7080-logo-rzeszowa.html>.

27. 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 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.).

28. 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 małoletnich 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 2024 r. poz. 560). 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.

29. 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”.

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

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

32. 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.

33. 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 2024 r. poz. 1411), 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 pomieszczeń 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

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

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

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

40. 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 Przestępstw na Tle Seksualnym.

V. Termin i sposób składania ofert

1. Ofertę należy sporządzić i złożyć za pomocą Generatora eNGO dostępnego na stronie <https://generatorNGO.erzeszow.pl> w terminie do 30 dni od daty opublikowania ogłoszenia konkursowego.

2. W celu złożenia oferty należy wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty w formacie PDF opatrzone 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 opatrzone 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.

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.11 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. 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/yh 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.
8. 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 części V ogłoszenia o konkursie.
 Oferent zostanie wezwany do uzupełnienia wyłącznie w przypadku niedostarczenia podpisanej oferty sporządzonej w Generatorze eNGO w terminie, o którym mowa w punkcie V.1 ogłoszenia,
- 6) oferta zawiera właściwe załączniki, wynikające z ogłoszenia konkursowego (punkt V.7 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 do 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) 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, w tym zapewnienia 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),
 - 4) udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (przy realizacji zadania w formie wsparcia),
 - 5) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków (przy realizacji zadania w formie wsparcia),
 - 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.
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, z uwzględnieniem wkładu finansowego, osobowego lub rzeczowego oferenta,
 - 2) 49 punktów w przypadku realizacji zadania publicznego w formie wsparcia, z uwzględnieniem wkładu finansowego albo osobowego lub rzeczowego oferenta,
 - 3) 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
- 2024 r. - 0,00 zł
- 2023 r. - 0,00 zł
- VIII. Informacje dodatkowe
1. Wszelkie informacje dotyczące konkursu dostępne są w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa, ul. 3 Maja 13 pok. 206, telefon: 17/ 875 44 74 na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa w zakładce Ogłoszenia o konkursach ofert dla organizacji pozarządowych.