

Jadłodzielnia Rzeszów - Dziel się i częstuj!

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2023 roku pn.: „Jadłodzielnia Rzeszów – Dziel się i częstuj!” oraz zaprasza do składania ofert

I. Rodzaj zadania.

„Jadłodzielnia Rzeszów – Dziel się i częstuj!”.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

Wysokość zaplanowanych środków: 50 000,00 zł (słownie złotych: pięćdziesiąt tysięcy).

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 LXXXI/1555/2022 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 13 grudnia 2022 r. w sprawie budżetu Miasta Rzeszowa na 2023 r.;
- 5) uchwałą nr LXXI/1560/2022 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 13 grudnia 2022 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Miasta Rzeszowa na 2023 rok z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 6) uchwałą nr XLVI/749/2008 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie ustanowienia logo Miasta Rzeszowa.

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

- 1) organizacje pozarządowe wymienione w art. 3 ust. 2 ustawy;
- 2) podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 1-4 ustawy, prowadzące działalność statutową w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, działalności charytatywnej lub działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych.

3. W tym konkursie ofert oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

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

5. Dotacja zostanie przyznana na podstawie oferty, która uzyska najwyższą liczbę punktów, z zastrzeżeniem, że wymagany, minimalny limit punktów, upoważniający do uzyskania dotacji, wynosi 30 punktów.

6. Przyznane środki finansowe mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów celowych, bezpośrednio związanych z realizacją zadania publicznego, uwzględnionych w umowie o dotację oraz określonych rodzajowo w ofercie i jej aktualizacjach. Środki związane z realizacją zadania nie mogą być wykorzystane na: zakup gruntów, zakup alkoholu, zakup wyrobów tytoniowych, działalność gospodarczą, działalność polityczną, działalność religijną, pokrycie mandatów karnych, pokrycie odsetek za zwłokę oraz pokrycie zobowiązań powstałych poza terminem wskazanym w umowie.

7. Prezydent zastrzega sobie prawo do:

- 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości,
- 2) udzielenia dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana.

8. Dotacja może zostać przyznana oferentowi, który złożył za pośrednictwem generatora ofert dostępnego na stronie <https://generatorNGO.erzeszow.pl> prawidłowo wypełnioną ofertę, sporządzoną według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia – w terminie do 11 kwietnia 2023 r. 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.

9. 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.

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 15 kwietnia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r.

2. Forma realizacji: powierzenie wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie kosztów realizacji.

3. Projekt „Jadłodzielnia Rzeszów – Dziel się i częstuj!” został wybrany do realizacji w procedurze Rzeszowskiego Budżetu

Obywatelskiego na 2022 rok. Zgodnie z treścią zgłoszenia, celem projektu jest stworzenie sieci jadłodzielni – punktów służących do nieodpłatnej wymiany żywności pomiędzy użytkownikami. W jadłodzielnich każdy może przyjąć i wziąć z półek lub lodówek żywność, której potrzebuje. Powstanie w Rzeszowie sieci jadłodzielni przyczyni się do zwiększania świadomości społecznej i ekologicznej mieszkańców, promowanie w mieście kultury społecznego współżycia, pomocy innym oraz budowania poczucia odpowiedzialności za marnowanie jedzenia. Rozwój foodsharingu w Rzeszowie, to również szansa rozwoju wolontariatu, inicjatywności młodych, rozumianej jako włączenie do promocji zadania Młodzieżowej Rady Miasta Rzeszowa. W wyniku realizacji zadania publicznego powinno powstać co najmniej pięć punktów nieodpłatnej wymiany żywności w różnych miejscach, w tym: okolice Targowiska Miejskiego na ul. Targowej, okolice Dworca PKP, okolice sklepu FRAC przy ul. Obrońców Poczty Gdańskiej, okolice sklepu Hetman przy ul. Hetmańskiej, dowolna lokalizacja na Osiedlu Nowe Miasto.

Lokalizacja jadłodzielni może ulec zmianie, pod warunkiem uzyskania zgody Prezydenta Miasta Rzeszowa.

4. Oferent zobowiązany jest do podania adresu mailowego do osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty w celu skutecznego poinformowania o stwierdzonych brakach lub uchybieniach i oczywistych omyłkach. W przypadku braku adresu mailowego oferent zobowiązany jest podać numer telefonu.

5. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, do oferty należy dołączyć, dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.

6. 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”.

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

8. Rezultatami zadania publicznego są:

Nazwa rezultatu	Sposób monitorowania
uruchomienie pięciu jadłodzielni (rezultat obowiązkowy)	dokumentacja fotograficzna, artykuły prasowe, wpisy w mediach społecznościowych (zrzuty ekranu)
liczba osób korzystających (rezultat obowiązkowy)	oświadczenie realizatora zadania
liczba akcji/kampanii społecznych propagujących foodsharing (rezultat fakultatywny)	artykuły prasowe, wpisy w mediach społecznościowych (zrzuty ekranu)

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

10. W rubryce „Informacje o wcześniejszej działalności oferenta” należy podać informacje o wcześniejszej działalności oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne oraz zrealizowanych zadań publicznych w ostatnich 3 latach.

11. W części IV. 2 oferty - Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania, należy podać informację o planowanej kadrze projektu wg przykładu: Jan Kowalski - absolwent UMCS filia w Rzeszowie, dr prawa, pracownik naukowy Wydziału Prawa i Administracji UR.

12. Z podmiotem, którego oferta zostanie wybrana w niniejszym konkursie, zostanie zawarta umowa o realizację zadania publicznego. W umowie określony zostanie zakres i warunki realizacji zadania publicznego.

13. W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Zmiany powyżej 30 % wymagają uprzedniej, pisemnej zgody Prezydenta Miasta Rzeszowa. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztorysowej w ramach kwoty dotacji. Realizator zadania zobowiązany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany te, o ile nie powodują zmiany całkowitego kosztu zadania publicznego, nie wymagają aneksu do umowy.

14. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 10 % poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Prezydenta Miasta Rzeszowa.

15. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje 95 % założonych w umowie rezultatów.

16. Realizator zadania publicznego zobowiązany jest do wykonania tego zadania w sposób określony w ofercie realizacji zadania publicznego oraz jej aktualizacjach.

17. Realizator zadania publicznego jest administratorem danych osobowych beneficjentów zadania publicznego. Realizator zadania publicznego jest zobowiązany do dokumentowania sposobu wykonania zadania publicznego zgodnie z przepisami. W przypadku konieczności przekazania danych osobowych realizator zadania publicznego powinien uzyskać stosowną zgodę od tych osób lub ich opiekunów prawnych. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych powoduje niemożność udziału w projekcie dofinansowanym ze środków publicznych.

18. Realizator zadania publicznego jest zobowiązany do przechowywania przez okres pięciu lat dokumentów potwierdzających wykonanie poszczególnych działań merytorycznych i operacji.

19. Wynagrodzenie dla osób prowadzących obsługę finansowo-księgową nie może przekroczyć 15% całkowitych kosztów zadania.

20. Wynagrodzenie dla koordynatora zadania publicznego, odpowiedzialnego za nadzór nad jego realizacją, nie może przekroczyć 15% całkowitych kosztów zadania.

21. Promocja zadania może obejmować np.: ulotki, plakaty, banery; wysokość kosztów promocji zadania nie może przekraczać 15% całkowitych kosztów zadania.

22. Sposób realizacji działań powinien uwzględniać ograniczenia wynikające z aktualnie obowiązujących przepisów, dotyczących sytuacji epidemicznej.

23. Realizator zadania publicznego zobowiązany jest do zapewnienia, adekwatnie do charakteru danego zadania, dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz wykazania w ofercie konkretnych planowanych działań w tym zakresie.

V. Termin składania ofert

1. Ofertę należy sporządzić za pomocą Generatora eNGO dostępnego na stronie <https://generatorNGO.ereszow.pl>

2. W celu złożenia oferty należy wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty w formacie PDF opatrzony sumą kontrolną podpisać za pomocą podpisu elektronicznego np.: xades, pades, profil zaufany, dowód osobisty lub inny podpis kwalifikowany, a następnie podpisaną ofertę wrzucić do Generatora eNGO.
3. Oferent może również złożyć ofertę przy użyciu profilu zaufanego ePUAP na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miasta Rzeszowa. W tym celu wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty w formacie PDF opatrzony sumą kontrolną należy załączyć do pisma ogólnego i wysłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP Urzędu Miasta Rzeszowa.
4. W przypadku braku możliwości złożenia oferty w sposób opisany w punkcie 2-3 ogłoszenia, Oferent może złożyć ofertę w sposób tradycyjny. W tym przypadku należy wydrukować ofertę (z sumą kontrolną) sporządzoną w Generatorze eNGO. Wydrukowaną ofertę należy podpisać i dostarczyć do Urzędu Miasta Rzeszowa za pośrednictwem:
 - 1) Wydziału Polityki Społecznej, ul. 3 Maja 13,
 - 2) Punktu kancelaryjnego przy ul. Rynek 12,
 - 3) Punktu Obsługi Mieszkańców w Galerii Handlowej „Nowy Świat”, ul. Krakowska 20,
 - 4) Punktu Obsługi Mieszkańców w Centrum Kulturalno-Handlowym „Millenium Hall”, Al. Kopisto 1,
 - 5) Punktu Obsługi Mieszkańców w Centrum Handlowym „Plaza Rzeszów” Al. Rejtana 65,
 - 6) Punktu Obsługi Mieszkańców w Galerii Rzeszów, Al. Piłsudskiego 44.
5. Złożenie oferty powinno nastąpić w terminie do trzech dni roboczych, licząc od daty sporządzenia oferty w Generatorze eNGO, nie później niż do dnia: 11 kwietnia 2023 r.
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. 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 odrębnie, 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. Oferta złożona w konkursie podlega 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) podmiot uprawniony złożył wyłącznie jedną ofertę,
 - 5) niezgodność oferty ze szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert,
 - 6) oferta została złożona w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu konkursowym – oferent zostanie wezwany do uzupełnienia wyłącznie w przypadku niedostarczenia podpisanej oferty sporządzonej w Generatorze eNGO w terminie, o którym mowa w punkcie V.5 ogłoszenia,
 - 7) oferta zawiera właściwe załączniki, wynikające z ogłoszenia konkursowego (punkt III.9 ogłoszenia),
 - 8) oferta została podpisana jednolicie przez osoby upoważnione,
 - 9) brak informacji o kadrze, odbiorcach lub miejscu realizacji zadania publicznego.
 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.2.1-5 ogłoszenia konkursowego, oferta podlega odrzuceniu bez możliwości jej uzupełnienia.
 5. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w części VI.2.6-9 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 dwóch 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.
 7. Jeżeli oferent nie usunie braków i oczywistych omyłek w ww. terminie, ofertę pozostawia się bez rozpatrzenia.
 8. Oferty zweryfikowane pod względem formalnym kierowane są pod obrady komisji konkursowej do oceny ofert realizacji zadań publicznych.
 9. Komisja dokonuje oceny merytorycznej oferty na podstawie następujących kryteriów:
 - 1) możliwość realizacji zadania publicznego,
 - 2) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmiot określony w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie będzie realizować zadanie publiczne, w tym uwzględnienie w złożonej ofercie przeprowadzenia zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień,
 - 3) ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - 4) ocena oferty pod względem realizacji zasady równych szans, w tym dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami (informacje o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym i społecznym,
 - 5) ocena realizacji zleconych zadań publicznych oferentowi, który w latach poprzednich realizował zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
 - 6) Komisja sporządza protokół z posiedzenia, w treści, którego przedstawia rekomendacje dla Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie sposobu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
 - 7) Oceny merytorycznej dokonuje indywidualnie dwóch członków komisji konkursowej, wybranych losowo.
 - 8) Ocena merytoryczna dokonywana jest zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia konkursowego.
 - 9) W przypadku rozbieżności w ocenie punktowej przekraczającej 25%, oceny dokonuje trzeci, wybrany losowo, członek komisji.
 - 10) Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 50.
 - 11) Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska średnią liczbę punktów minimum 60% (30 punktów).
 10. Komisja sporządza protokół z posiedzenia, w treści, którego przedstawia rekomendacje dla Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie sposobu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
 11. Oceny merytorycznej dokonuje indywidualnie dwóch członków komisji konkursowej, wybranych losowo.
 12. Ocena merytoryczna dokonywana jest zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia konkursowego.
 13. W przypadku rozbieżności w ocenie punktowej przekraczającej 25%, oceny dokonuje trzeci, wybrany losowo, członek komisji.
 14. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 50.
 15. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska średnią liczbę punktów minimum 60% (30 punktów).
- 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.
2022 r. - 0,00 zł
2023 r. - 0,00 zł