

## Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w latach 2024-2025 roku pn.: „Prowadzenie Miejskiego Centrum Seniora”

### OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w latach 2024-2025 roku pn.: „Prowadzenie Miejskiego Centrum Seniora” oraz zaprasza do składania ofert

#### 1. Rodzaj zadania:

Prowadzenie Miejskiego Centrum Seniora.

Konkurs ma na celu wybór ofert, które dotyczą zadań pozwalających na poprawę jakości życia osób starszych 60 + poprzez pobudzenie aktywności społecznej seniorów w ramach Miejskiego Centrum Seniora na terenie Miasta Rzeszowa.

#### 1. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

1. Na realizację zadania publicznego planuje się przeznaczyć środki w wysokości:

- w 2024 roku 150 000,00 zł (słownie złotych: sto pięćdziesiąt tysięcy),
- w 2025 roku 150 000,00 zł (słownie złotych: sto pięćdziesiąt tysięcy),

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

#### • Zasady przyznawania dotacji.

1. Postępowanie konkursowe będzie prowadzone zgodnie z:

- ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwaną dalej „ustawą”;
- 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”;
- uchwałą nr LXXXIX/1938 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 21 listopada 2023 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Miasta Rzeszowa na 2024 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;
- 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:

- organizacje pozarządowe wymienione w art. 3 ust. 2 ustawy;
- podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 1-4 ustawy, prowadzące działalność statutową w zakresie działalności na rzecz osób w wieku senioralnym/w wieku emerytalnym,

zwane w dalszej części ogłoszenia „oferentem” lub „zleceniobiorcą”, w zależności od etapu konkursu.

3. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę. Zastrzeżenie to dotyczy również oferty wspólnej.

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

5. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Prezydent 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.

6. 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.

7. Prezydent zastrzega sobie prawo do:

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

8. Dotacja może zostać przyznana oferentowi, który złoży 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 21 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.

9. 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.

10. W wyniku postępowania konkursowego zostanie wybrana jedna oferta. Z oferentem, którego oferta zostanie wybrana, Prezydent Miasta Rzeszowa podpisze umowę o realizację zadania publicznego w latach 2024-2025. W umowie określony zostanie zakres i warunki realizacji zadania publicznego. Kwoty i terminy przekazania dotacji w 2025 zostaną określone w aneksach do umowy, które strony umowy podpiszą po uchwaleniu budżetu Miasta Rzeszowa i złożeniu aktualizacji oferty – stosownie do kwoty dotacji 2025 rok.

11. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy, w przypadku przyznania dotacji niższej niż oczekiwana. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent powinien powiadomić Prezydenta Miasta Rzeszowa o swojej decyzji w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej informacji o wysokości przyznanej dotacji.

12. 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. Uzgodnień dokonuje się poprzez akceptację aktualizacji oferty, którą oferent jest zobowiązany przedstawić w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o wysokości przyznanej dotacji.

13. Wykorzystanie dotacji będzie możliwe nie wcześniej niż od dnia 15 stycznia 2024 r., po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert, akceptacji aktualizacji oferty, dokonanej w sposób, o którym mowa w części III.12 ogłoszenia lub w kolejnych latach realizacji zadania publicznego oraz nie później niż do 14 dni po zakończeniu realizacji zadania publicznego, nie przekraczając jednocześnie 31 grudnia danego roku budżetowego.
14. Na dane zadanie oferent może otrzymać dotację tylko z jednego wydziału Urzędu Miasta Rzeszowa lub jednostki organizacyjnej Urzędu.

#### 1. Terminy i warunki realizacji zadania.

15. Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową, w przedziale czasowym określonym w ofercie oraz jej aktualizacjach, nieprzekraczającym okresu od 15 stycznia 2024 r. do 31 grudnia 2025 r.
  16. Zadanie jest zlecane w formie wsparcia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie kosztów realizacji. Wysokość udzielonej dotacji z budżetu Miasta Rzeszowa nie może przekroczyć 95 % całkowitych kosztów zadania.
  17. Wkład oferenta może pochodzić z:
    - o wkładu własnego finansowego,
    - o wkładu własnego osobowego,
    - o świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.
  18. Nie dopuszcza się wnoszenia wkładu własnego rzeczowego.
  19. W ramach zadania zleceniobiorca może pobierać świadczenia pieniężne od odbiorców zadania. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że zleceniobiorca realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.
  20. Przedmiotem zlecenia jest prowadzenie Miejskiego Centrum Seniora, które jest miejscem ogólnodostępnym dla osób starszych, zamieszkałych w Rzeszowie, świadczącym szeroki wachlarz usług i oferującym szereg zajęć (m.in. szkoleń, konsultacji, działań kulturalno-edukacyjnych).
  21. Na działania Miejskiego Centrum Seniora przeznaczony zostanie lokal mieszczący się przy ul. Rynek 7 w Rzeszowie obecnie wykorzystywany przez Rzeszowską Radę Seniorów. Kwestie dysponowania w/w lokalem zostaną uregulowane w odrębnej umowie zawartej z realizatorem zadania.
  22. Realizator zadania powinien również przewidzieć prowadzenie działań Centrum w innych lokalizacjach (i wskazać je w ofercie) w celu zapewnienia dostępu do oferty seniorom zamieszkującym wszystkie osiedla Rzeszowa.
  23. Oferent zobowiązany jest przedstawić wraz z ofertą kompleksowy „Program działalności Miejskiego Centrum Seniora” według własnego wzoru. Program będzie przedmiotem oceny w ramach kryterium „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”. „Program działalności Miejskiego Centrum Seniora” należy załączyć jako odrębny plik do oferty (w formacie pdf, doc lub docx). Załącznik należy dodać w *Generatorze eNGO* w formie elektronicznej, nie jest wymagana forma papierowa.
  24. Obowiązkowymi elementami „Programu działalności Miejskiego Centrum Seniora”, które należy zawrzeć w dokumencie są:
    - regulamin działania Miejskiego Centrum Seniora – w którym należy szczegółowo opisać zasady działania Centrum i zasady rekrutacji uczestników z uwzględnieniem poniższych warunków:
    - Centrum w lokalu wykorzystywanym przez Rzeszowską Radę Seniorów pod adresem ul. Rynek 7, w Rzeszowie otwarte jest co najmniej 3 dni w tygodniu, przez co najmniej 3 godziny dziennie,
    - prowadzona jest otwarta rekrutacja na zajęcia dla mieszkańców wszystkich rzeszowskich osiedli, ogłoszona możliwie szeroko,
    - podpisane są z seniorami deklaracje udziału w zajęciach - na tej podstawie ustalona zostanie liczba uczestników,
    - prowadzone są stałe zapisy na zajęcia (w tym telefoniczne), w ściśle określonych godzinach, podanych do szerokiej wiadomości,
    - zapisy prowadzone są w trybie rotacyjnym, polegającym na przyjmowaniu zgłoszeń i ustalaniu grafiku obecności zapewniającego możliwość udziału w zajęciach wszystkim chętnym (spełniającym określone przez oferenta kryteria rekrutacyjne). W przypadku przekroczenia liczby miejsc na danych zajęciach, wprowadza się rotację uczestników,
    - oferent powinien zaplanować i opisać działania zmierzające do zachęcenia do udziału w zajęciach oferowanych przez Centrum osób, które w latach 2022 – 2023 nie były uczestnikami zadania publicznego pn. „Prowadzenie Rzeszowskiego Centrum Seniora. Udział wskazanych osób w ogólnej liczbie uczestników zadania powinien być nie niższy niż 30 %,
    - angażowanie beneficjentów do wspólnego organizowania wycieczek turystyczno-krajoznawczych po okolicy i po Rzeszowie, wyjść do muzeów, kin, teatrów, opery, filharmonii itp. oraz współpracy z klubami seniora, organizacjami seniorskimi.
- Regulamin działania Miejskiego Centrum Seniora powinien być powszechnie dostępny i znany wszystkim uczestnikom wydarzeń w Centrum. Każdorazowa zmian Regulaminu wymaga poinformowania Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa, na minimum 3 dni robocze przed wprowadzeniem zmiany. Prezydent Miasta Rzeszowa zastrzega sobie prawo do sprzeciwu do wprowadzenia zmiany. W zakresie, o którym mowa w wyrażonym sprzeciwie zmiana w Regulaminie nie może zostać wprowadzona,
- wykaz zaplanowanych zajęć/działań/wydarzeń, przy czym w ofercie Centrum obligatoryjnie muszą znaleźć się:
  - działania informacyjne o wydarzeniach/ zadaniach realizowanych w Rzeszowie na rzecz seniorów, w tym o innych zadaniach publicznych realizowanych ze środków budżetu miasta Rzeszowa,
  - działania edukacyjne w zakresie obsługi urządzeń cyfrowych (m.in. smartfon) takie jak: szkolenia i doradztwo (obligatoryjne co najmniej raz w tygodniu dyżur osoby z odpowiednimi kompetencjami, co najmniej raz na kwartał szkolenie),
  - edukacja w zakresie bezpieczeństwa: na drodze i w Internecie (co najmniej jedno szkolenie/wykład/itp. w kwartale),
  - działania edukacyjne z zakresu ekologii (zioła, działkowiec itp.) - (co najmniej jedno szkolenie/wykład/itp. w kwartale),
  - Pomocny Pan – drobne naprawy – konieczne jest opisanie warunków i kryteriów na postawie, których zostanie zorganizowana usługa, np. komu konkretnie będzie świadczona i po spełnieniu jakich kryteriów,
  - cykliczne zajęcia ruchowe i integrujące – np. kółka tematyczne, organizacja gier stolikowych, spotkań towarzyskich,
  - działania dotyczące zdrowia (np. akcje dot. badań profilaktycznych, kampania dot. wielolekowości) - co najmniej jedno działanie na kwartał, przy czym działania dotyczące wielolekowości powinny odbyć się co najmniej 2 razy w każdym roku realizacji zadania,

- działania międzypokoleniowe – np. działania sąsiedzkie, integrujące różne grupy wiekowe, inicjatywy obywatelskie (mieszkańcy w różnym wieku łączą siły, aby rozwiązać ważny problem), inicjatywy skupiające pasjonatów danej dziedziny w różnym wieku, wolontariat seniorów na rzecz dzieci (korepetycje, prowadzenie zajęć, czytanie dzieciom książek, wsparcie wychowawcze), wolontariat młodych osób na rzecz starszych, samotnych, zachęcanie do uczestniczenia w zajęciach organizowanych i prowadzonych przez młodzież,
- lokalne konkursy z drobnymi nagrodami z zakresu m.in.: fotografii, ogrodnictwa (balkon, działka, itp.). Tematyka konkursów zostanie doprecyzowana corocznie w ramach uzgodnień pomiędzy oferentem a Prezydentem Miasta Rzeszowa/osobą przez niego upoważnioną,
- ścisła współpraca z wszystkimi klubami seniora – do których powinny być skierowane działania mające na celu utworzenie Forum Klubów Seniora (spotkania m.in. raz na 6 miesięcy),
- stały wybrany dzień (nie krócej niż 3 godzinny dziennie) dla wspierania inicjatyw środowiska osób starszych, grup nieformalnych.

Oferent może zaproponować dodatkowe tematy/ zakresy działań – przy czym wymagane jest szczegółowe uzasadnienie propozycji z odniesieniem do rzeczywistych i wykazanych w ofercie potrzeb seniorów zamieszkujących miasto Rzeszów,

- zasady współpracy z Rzeszowską Radą Seniorów. Rzeszowska Rada Seniorów ma prawo do odbywania posiedzeń w lokalu Centrum (Rynek 7). Posiedzenia odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał. Oferent pewien zaplanować w ofercie, działania polegające na współpracy z Radą Seniora, w tym w budżecie zadania należy zaplanować środki finansowe na zapewnienie drobnego poczęstunku podczas posiedzeń Rady (kawa, herbata, woda, tzw. „susz konferencyjny”) oraz materiałów biurowych związanych ze współpracą z Radą.

11. Realizator zadania zobowiązany będzie do comiesięcznego informowania Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa o planowanych działaniach (z podaniem terminu i miejsca działania) w ramach Centrum drogą mailową na adres: [wps@erzeszow.pl](mailto:wps@erzeszow.pl) do 25 dnia miesiąca poprzedzającego obowiązywanie harmonogramu/grafiku oraz informowania na bieżąco o każdej planowanej zmianie miesięcznego harmonogramu/grafiku. Prezydent Miasta Rzeszowa zastrzega sobie możliwość zakwestionowania działań niezgodnych z ww. harmonogramami/grafikami.
12. Aktualny harmonogram/grafik działań w Centrum powinien być powszechnie dostępny dla wszystkich seniorów chcących skorzystać z oferty Centrum.
13. Oferent powinien przedstawić (na etapie składania oferty – w części III.3 oferty - "Syntetyczny opis zadania") diagnozę potrzeb seniorów w aspekcie:

- prowadzonych na danym terenie aktywności dla seniorów,
- w zakresie dni i godzin funkcjonowania Centrum,
- zapotrzebowania na zajęcia oraz zasadności zaproponowanych w ofercie działań.

14. W składanych ofertach należy:

- zachować lokalny charakter zadań, poprzez udział w realizacji zadania wyłącznie mieszkańców Rzeszowa – tj. osób zamieszkujących miasto Rzeszów zgodnie z definicją określoną w Kodeksie Cywilnym (Dz. U z 2023 r. poz.1610);
- podać liczebność i przyjęte kryteria doboru uczestników zadania.

15. W realizacji zadania można przewidzieć możliwość udziału osób pochodzących z Ukrainy zamieszkujących Miasto Rzeszów.

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

17. Rezultatami zadania publicznego są:

Nazwa rezultatu	Minimalna oczekiwana wartość rezultatu	Sposób monitorowania
liczba beneficjentów zadania (rezultat obowiązkowy)	300 (średnio 150 osób rocznie)	lista uczestników zadania Uczestnika liczymy jako osobę jeden raz. Jeżeli dana osoba będzie brała udział w kilku działaniach zostaje ona wykazana jeden raz.
liczba działań/ wydarzeń zrealizowanych w ramach Miejskiego Centrum Seniora		- listy obecności - zestawienie działań/wydarzeń - w przypadku wydarzeń z liczbą uczestników przekraczających 75 osób (np. piknik integracyjny, duża konferencja) - dokumentacja fotograficzna i oświadczenie realizatora
liczba dyżurów w zakresie obsługi urządzeń cyfrowych	określa oferent z zastrzeżeniem pkt. IV.10.2 dot. częstotliwości dyżurów	ewidencja dyżurów w czasowym określeniu dyżuru i podpisem osoby dyżurującej
liczba wydarzeń zrealizowanych we współpracy z Rzeszowską Radą Seniorów	określa oferent	wykaz wydarzeń podpisany przez realizatora oraz Przewodniczącą/Przewodniczącej Rzeszowskiej Rady Seniorów
odsetek uczestników, którzy ocenili działanie jako adekwatne do ich potrzeb	określa oferent	ankieta, raport z przeprowadzonej ankiety na koniec realizacji zadania podpisany przez realizatora

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

19. W części III.5-6 oferty mogą zostać wykazane autorskie rezultaty, specyficzne dla zadania, wraz z podaniem informacji o planowanym poziomie ich osiągnięcia i sposobie monitorowania rezultatów/źródle informacji o osiągnięciu wskaźnika (czyli w jaki sposób zostanie potwierdzone osiągnięcie wskaźnika). Rezultaty wskazane w złożonej ofercie powinny jak najtrafniej oddawać zakres rzeczowy i cele realizacji zadania i zostać przedstawione w sposób wymierny (czyli za pomocą liczb możliwych do zweryfikowania przy użyciu wskazanych w ofercie obiektywnych narzędzi).
20. Dokumenty, potwierdzające osiągnięcie rezultatów, wskazane w ofercie w części III.6 oferty, 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.
21. Określa się następujące, maksymalne stawki dotacji na pokrycie kosztów wynagrodzeń osób zaangażowanych w realizację zadań publicznych:
  - prowadzący dyżur w zakresie obsługi urządzeń cyfrowych – nie więcej niż 150% minimalnej stawki godzinowej,
  - prowadzący szkolenia, wykłady, prelekcje – indywidualnie, w oparciu o stawki zaakceptowane w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, stanowiącej załącznik do umowy;
  - inne czynności związane z wykonaniem zadania – indywidualnie, w oparciu o stawki zaakceptowane w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, stanowiącej załącznik do umowy.
22. Określa się następujące, maksymalne stawki dla pracy wolontariusza lub członka podmiotu realizującego zadanie publiczne, przyjmowane do rozliczenia wykonania zadania, jako pozafinansowy wkład własny:
  - prowadzący dyżur w zakresie obsługi urządzeń cyfrowych punkcie konsultacyjnym – nie więcej niż 150% minimalnej stawki godzinowej,
  - prowadzący szkolenia, wykłady, prelekcje – indywidualnie, w oparciu o stawki zaakceptowane w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, stanowiącej załącznik do umowy;
  - inne czynności związane z wykonaniem zadania – indywidualnie, w oparciu o stawki zaakceptowane w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, stanowiącej załącznik do umowy.
23. 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 zapewnią realizację działań i rezultatów. Przesunięcia nie mogą zwiększać kosztów osobowych i administracyjnych zadania publicznego. 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.
24. Zleceniobiorca zobligowany jest przedstawić zaktualizowany zakres działań/harmonogramu po uzyskaniu zgody na wprowadzenie zmian. Zmiany nie wymagają aneksu do umowy, chyba że wpłyną na czas trwania zadania (zmiany istotne wymagają aneksu do umowy).
25. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonane zmiany w zakresie przyjętych rezultatów zadania publicznego. Zmiany powyżej 20% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Prezydenta Miasta Rzeszowa oraz aneksu do umowy.
26. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli osiągnięty zostanie poziom 85 % rezultatów.
27. Koszty obsługi finansowo-księgowej, koordynacji, promocji lub zapewnienia dostępności są kosztami administracyjnymi i nie mogą łącznie przekroczyć 15 % całkowitych kosztów zadania.
28. Oferent powinien wskazać ryzyka realizacji zadania publicznego w części III.4-5 oferty (opis planu i harmonogramu działań oraz opis rezultatów).
29. 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.
30. 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.
31. 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>.
32. 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 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.).
33. 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 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.). 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.

34. 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”.
35. Środki finansowe mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności przy realizacji zleconych zadań publicznych.
36. Zaleca się uwzględnienie w kalkulacji kosztów przewidzianych na realizację zadania kosztów, które zostaną poniesione na zapewnianie dostępności realizowanego zadania w wysokości adekwatnej do całkowitych kosztów realizacji zadania.
37. 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.
38. 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 2022 r. poz. 2240), do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego (stosownie do formy i metod realizacji zadania publicznego):
  - w obszarze dostępności architektonicznej:
    1. wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,
    2. instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w pomieszczeniach w budynku w sposób wizualny i dotykowy
    3. lub głosowy,
    4. wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
    5. osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca, gdzie realizowane jest zadanie publiczne.
  - w obszarze dostępności cyfrowej:
    1. 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).
    2. treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo.
  - w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
    1. 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,
    2. 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;
    3. 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,
    4. na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.
    5. Zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy z dnia 19 lipca 2009 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w indywidualnym 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:
      - zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
      - zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
      - wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.
40. 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 części VI oferty – inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty. 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. W przypadku braku informacji w tym zakresie i przyznaniu dotacji na realizację zadania publicznego, oferent zostanie wezwany do aktualizacji oferty poprzez obowiązkowe uzupełnienie braków w wyżej wymienionym zakresie przed podpisaniem umowy.
41. 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).
42. Przy wykonywaniu zadania publicznego zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

43. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przechowywania przez okres pięciu lat dokumentów potwierdzających wykonanie poszczególnych działań merytorycznych i operacji.
  44. Prezydent Miasta Rzeszowa zastrzega sobie możliwość uregulowania w umowie kwestii praw autorskich do utworów wytworzonych w ramach realizacji zadania publicznego.
  45. 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.
- 1. Termin składania ofert**
46. Ofertę należy sporządzić za pomocą Generatora eNGO dostępnego na stronie <https://generatorNGO.erzeszow.pl>
  47. W celu złożenia oferty należy wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty w formacie PDF opatrzonej 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.
  48. 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 opatrzonej sumą kontrolną należy załączyć do pisma ogólnego i wysłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP Urzędu Miasta Rzeszowa.
  49. W przypadku braku możliwości złożenia oferty w sposób opisany w części 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:
- Wydziału Polityki Społecznej, ul. 3 Maja 13,
  - Punktu kancelaryjnego przy ul. Rynek 12,
  - Punktu Obsługi Mieszkańców w Galerii Handlowej „Nowy Świat”, ul. Krakowska 20,
  - Punktu Obsługi Mieszkańców w Centrum Kulturalno-Handlowym „Millenium Hall”, Al. Kopisto 1,
  - Punktu Obsługi Mieszkańców w Centrum Handlowym „Plaza Rzeszów” Al. Rejtana 65,
  - 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 w terminie wskazanym w części III.8 ogłoszenia.
  6. Oferta sporządzona w Generatorze eNGO oraz złożona w sposób, o którym mowa w części V.1 - 3 ogłoszenia musi posiadać taką samą sumę kontrolną. Oferty o różnych sumach kontrolnych zostaną odrzucone.
  7. 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”.
  8. 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. Podanie danych kontaktowych jest istotne w przypadku zidentyfikowania w ofercie uchybień/omyłek możliwych do usunięcia.
  9. 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.
  10. W części IV.2 oferty - Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania, należy podać m.in. informacje o planowanej kadrcie projektu wg, przykładu: „zajęcia z zakresu wielolekowości – osoba posiadająca wykształcenie farmaceutyczne”. Nie ma obowiązku podawania imion i nazwisk. Z przedstawionego opisu powinno wynikać, jakim doświadczeniem i kompetencjami związanymi z realizowanymi obowiązkami dysponuje osoba zaangażowana do realizacji działania merytorycznego.
  11. Do oferty należy dołączyć:
- „Program działalności Miejskiego Centrum Seniora”,
  - 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),
  - w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta – uchwałę dot. zmiany/wyboru nowo wybranych osób,
  - 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,
  - 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,
  - 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,
  - 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,
  - w przypadku składania oferty wspólnej – umowę zawartą pomiędzy partnerami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.
12. 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.
  13. **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:

- oferta została sporządzona w Generatorze eNGO,
  - złożona oferta posiada taką samą sumę kontrolną, jak w Generatorze eNGO,
  - oferta została złożona przez podmiot uprawniony,
  - oferent złożył wyłącznie jedną ofertę,
  - oferta została złożona w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu konkursowym
    - oferent zostanie wezwany do uzupełnienia wyłączenia w przypadku niedostarczenia podpisanej oferty sporządzonej w Generatorze eNGO w terminie, o którym mowa w części III.8 ogłoszenia,
  - oferta zawiera właściwe załączniki, wynikające z ogłoszenia konkursowego (część V.11 ogłoszenia),
  - 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, 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 wzywa się oferenta do usunięcia braków formalnych i oczywistych omyłek za pomocą Generatora eNGO.
  6. Oferent zobowiązany jest do usunięcia uchybień w terminie 3 dni roboczych od dnia powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach. Za datę powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach uznaje się datę wystania 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:
  - możliwość realizacji zadania publicznego,
  - ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
  - 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,
  - udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł,
  - wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,
  - 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 sporządza protokół z posiedzenia, w treści, którego przedstawia rekomendacje dla Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie sposobu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
  10. Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie kryteriów określonych w załączniku nr 2 do ogłoszenia konkursowego.
  11. Oceny merytorycznej dokonuje indywidualnie dwóch członków komisji konkursowej, wybranych losowo.
  12. Punktację dla oferty, o której mowa w części VI.11 ogłoszenia ustala się jako średnią ocen.
  13. W przypadku rozbieżności w ocenie punktowej przekraczającej 25% (licząc od wyższej oceny), dodatkowej oceny dokonuje trzeci, wybrany losowo, członek komisji. Punktację dla oferty ocenianej przez trzech członków komisji ustala się jako średnią dwóch, zbliżonych do siebie, ocen.
  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).
- **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. - 60 000,00 zł

2023 r. - 100 000,00 zł

#### • Informacje

Wszelkie informacje dotyczące konkursu dostępne są w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa, ul. 3 Maja 13 pok. 206, 209, telefon: 17/ 875 48 05, 17/ 875 46 56 na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa w zakładce *Ogłoszenia o konkursach ofert dla organizacji pozarządowych*.

Urząd Miasta Rzeszowa zaprasza na spotkanie informacyjne dot. ogłoszonego konkursu. Odbędzie się ono 11 grudnia 2023 r. (poniedziałek) w Centrum Innowacji Miejskich - Urban Lab, ul. 3 Maja 13 (I piętro) o godz. 10.00. Przewidywany czas trwania spotkania to 2 godz. Na spotkaniu będzie możliwość zadania pytań dot. konkursu.

Zgłoszenie udziału w spotkaniu jest możliwe pod numerem telefonu 17/ 875 48 05 lub na adres [wps@erzeszow.pl](mailto:wps@erzeszow.pl)  
Liczba miejsc na spotkanie jest ograniczona. Kryterium decydującym jest kolejność zgłoszeń.