

## Otwarty konkurs ofert na realizację w 2025 r. zadania publicznego pn.: „Prowadzenie działań w zakresie upowszechniania i ochrony praw konsumentów”

Załącznik do [zarządzenia nr 316/2025 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 24 marca 2025 r.](#)

### OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2025 r. zadania publicznego pn.: „Prowadzenie działań w zakresie upowszechniania i ochrony praw konsumentów”

#### I. Rodzaj zadania:

1. Nazwa zadania: „Prowadzenie działań w zakresie upowszechniania i ochrony praw konsumentów”.
2. Zadanie zalicza się do sfery zadań publicznych określonej w art. 4 ust. 1 pkt 25 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Celem realizacji zadania jest zwiększenie świadomości i wiedzy mieszkańców miasta Rzeszowa – w szczególności dzieci i młodzieży, w tym młodzieży uczęszczającej do placówek edukacyjnych w Rzeszowie, studentów rzeszowskich uczelni, seniorów - dotyczącej przysługujących im praw konsumenckich poprzez prowadzenie różnorodnych działań informacyjnych i edukacyjnych z zakresu upowszechniania i ochrony praw konsumentów.

#### II. Wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

40 000,00 zł (słownie złotych: czterdzieści tysięcy).

#### III. Zasady przyznawania dotacji.

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie zgodnie z:
  - 1) ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwaną dalej „ustawą”;
  - 2) 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”;
  - 3) uchwałą nr XVII/293/2024 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 30 grudnia 2024 r. w sprawie budżetu Miasta Rzeszowa na 2025 r.;
  - 4) uchwałą nr XIV/231/2024 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 26 listopada 2024 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Miasta Rzeszowa na 2025 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;
  - 5) 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 ofert mogą ubiegać się organizacje pozarządowe wymienione w art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1-4 ustawy, prowadzące działalność statutową w zakresie upowszechniania i ochrony praw konsumentów, zwane w dalszej części ogłoszenia „oferentem” lub „zleceniobiorcą”, w zależności od etapu konkursu.
3. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wsparcia wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na dofinansowanie kosztów realizacji. Dofinansowanie (wnioskowana dotacja) z budżetu Gminy Miasto Rzeszów nie może przekroczyć 90% sumy wszystkich kosztów realizacji zadania.
4. 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.
5. Jeden oferent może złożyć w konkursie maksymalnie jedną ofertę. Zastrzeżenie to dotyczy również składania oferty wspólnej. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty przez jednego oferenta, wszystkie oferty zostaną odrzucone ze względów formalnych.
6. Na dane zadanie oferent może otrzymać dotację tylko z jednego wydziału Urzędu Miasta Rzeszowa lub jednostki organizacyjnej Miasta. Środki pochodzące z jednostek organizacyjnych Miasta Rzeszowa nie mogą stanowić wkładu własnego oferenta.
7. Dotacja może zostać przyznana oferentowi, który złożył za pośrednictwem generatora ofert dostępnego na stronie <https://generatorNGO.erzeszow.pl> prawidłowo wypełnioną ofertę, sporządzoną w generatorze według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia. 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.
8. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Prezydent Miasta Rzeszowa lub osoba przez niego upoważniona.
9. Prezydent Miasta Rzeszowa zastrzega sobie prawo do:
  - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości,
  - 2) dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej z ofert,
  - 3) udzielenia dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana.
10. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości określonej w ofercie.
11. 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 odstąpienie od jego realizacji.
12. Z oferentem, którego oferta zostanie wybrana w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, zostanie zawarta umowa o realizację zadania publicznego, w której zostanie określony zakres i warunki realizacji zadania publicznego.
13. Oferent może odstąpić od zawarcia umowy. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy oferent powinien powiadomić Prezydenta Miasta Rzeszowa o swojej decyzji w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o wysokości przyznanej dotacji.

#### 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 czerwca 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.
  2. Przedmiotem realizacji zadania jest zwiększenie świadomości i wiedzy mieszkańców miasta Rzeszowa dotyczącej przysługujących im praw konsumenckich poprzez prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych z zakresu upowszechniania i ochrony praw konsumentów.
- Podejmowane działania muszą odnosić się do problemów konsumenckich, z którymi konsument spotyka się obecnie lub może się

spotkać w przyszłości (np. zakupy w sieci, sprzedażowe techniki manipulacyjne itd.)

Realizacja celów powinna polegać na prowadzeniu działań edukacyjnych, informacyjnych i prewencyjnych z zakresu praw konsumentów szczególnie wśród dzieci, młodzieży, studentów i osób w wieku senioralnym w postaci prelekcji, szkoleń, warsztatów, wykonaniu i dystrybucji poradników (w tym także w formie elektronicznej) oraz innych działań dobranych odpowiednio do grupy odbiorców z uwzględnieniem aktualnego stanu prawnego.

Preferowaną formą w przypadku przeprowadzania zajęć, spotkań, prelekcji, warsztatów jest forma stacjonarna.

Zajęcia dla uczniów powinny trwać nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne w każdej z klas objętych projektem (z ewentualnym podziałem na część wykładową i warsztatową), dla pozostałych grup odbiorców nie dłużej niż 2 godziny zegarowe.

3. Z oferty zajęć lub innych przedsięwzięć realizowanych na podstawie niniejszego konkursu ofert mogą korzystać wyłącznie mieszkańcy Rzeszowa, uczniowie placówek edukacyjnych zlokalizowanych na terenie Rzeszowa oraz studenci rzeszowskich uczelni.

4. Wykorzystanie dotacji będzie możliwe nie wcześniej niż po zawarciu umowy z Gminą Miasto Rzeszów oraz nie później niż do 14 dni po zakończeniu realizacji zadania publicznego, nie przekraczając jednocześnie 31 grudnia 2025 r.

5. Koszty powstałe przed datą zawarcia umowy, związane z realizacją zadania publicznego i mieszczące się w terminie realizacji zadania publicznego są wydatkami kwalifikowanymi, które mogą być pokryte z wkładu finansowego oferenta, 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.

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 i jej aktualizacjach.

7. Środki związane z realizacją zadania nie mogą być wykorzystane na: zakup gruntów, budowę/zakup budynków lub lokali, zakup alkoholu, zakup wyrobów tytoniowych, działalność gospodarczą, działalność polityczną, działalność religijną, kary pieniężne, grzywny, pokrycie odsetek za zwłokę.

8. Podatek VAT jest uznany za wydatek kwalifikowany, jeśli oferent nie ma prawnej możliwości odzyskania tego podatku. W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową częścią finansowej oferty ani po stronie dotacji, ani po stronie wkładu własnego oferenta.

9. Wkład oferenta musi stanowić co najmniej 10 % wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego i może pochodzić z: wkładu własnego finansowego, wkładu własnego osobowego, wkładu własnego rzeczowego. Wkład własny oferent wskazuje w ofercie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

10. W ramach niniejszego konkursu ofert nie dopuszcza się możliwości pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania.

11. Wkład własny finansowy rozumiany jest jako suma środków finansowych własnych oferenta, środków finansowych z innych źródeł publicznych (np. dotacji z budżetu państwa - innych niż budżet Miasta Rzeszowa) oraz pozostałych środków (np. darowizn).

12. Wkładem własnym osobowym jest praca społeczna członków i świadczenia wolontariuszy zaangażowanych w realizację zadania publicznego. Przy wycenie wkładu osobowego należy: opisać kryterium wyceny wkładu osobowego, zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy. Wartość nieodpłatnej pracy wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie wg stawek rynkowych za dany rodzaj pracy wolontariuszy/pracy społecznej i uwzględnia wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania na zasadach rynkowych. Wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia.

13. Wkładem własnym rzeczowym może być wniesienie praw do dysponowania lokalem, wycenionych według stawek rynkowych (np. w oparciu o umowę użyczenia lokalu), zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz oferenta przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowana do wykorzystania w realizacji zadania publicznego. Wyceny wartości wkładu rzeczowego należy dokonać jedynie w zakresie, w jakim wkład ten będzie wykorzystany podczas realizacji zadania publicznego (np. w oparciu o koszt wynajęcia danej rzeczy) i powinna odpowiadać cenom rynkowym.

14. 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”.

15. W części oferty „Syntetyczny opis zadania” dodatkowo należy uwzględnić informację o sposobie rekrutacji uczestników oraz planowanych działaniach promocyjnych (jeżeli są przewidziane). Należy również podać przyjęte kryteria doboru uczestników zadania oraz określić sposób dokumentowania działań związanych z ich wyborem.

16. W części III pkt 5 oraz pkt 6 oferty realizacji zadania publicznego „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego” należy uwzględnić przede wszystkim rezultaty ilościowe.

Obowiązkowym rezultatem ilościowym jest liczba beneficjentów zadania.

Inne możliwe, fakultatywne rezultaty:

- liczba godzin zajęć, wykładów, spotkań, prelekcji informacyjno-edukacyjnych,

- liczba zajęć, prelekcji, spotkań, wydarzeń informacyjno-edukacyjnych,

- liczba artykułów, publikacji,

- liczba beneficjentów, u których odnotowano wzrost wiedzy - skuteczność przeprowadzonej edukacji powinna być poprzedzona np. pre-testem i oceniona na podstawie post-testu poprzez analizę wyników ankiet w postaci raportu.

Przykładowe możliwe sposoby monitorowania rezultatów: zaświadczenia placówek, w których realizowane są działania edukacyjne zawierające szczegółowe informacje o przeprowadzonej prelekcji/spotkaniu (miejsce, daty, liczba godzin, wskazanie liczby uczestników, tematyka zajęć), dzienniki zajęć, listy uczestników, oświadczenie realizatora zadania o liczbie uczestników sporządzone na podstawie dokumentów źródłowych (list uczestników, dzienników zajęć, itp.), dokumentowanie każdej prelekcji sprawozdaniem z przeprowadzonych zajęć, dokumentacja fotograficzna, relacje w mediach społecznościowych - zrzut ekranu, wycinki prasowe, nagrania audio i wideo, egzemplarze publikacji.

17. Oferent może wskazać autorskie, możliwe do osiągnięcia rezultaty, jakie powstaną w wyniku realizacji zadania publicznego, wskazując jednocześnie zakładany poziom ich osiągnięcia oraz sposób monitorowania. Rezultaty realizacji zadania publicznego muszą być mierzalne, miara i skala musi być znana, a weryfikacja osiągnięcia danego rezultatu powinna nastąpić na podstawie źródeł wskazanych przez oferenta.

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

19. 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.

20. W części IV pkt 1 oferty należy podać informacje o wcześniejszej działalności oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne w ostatnich 3 latach.

21. W części IV pkt 2 oferty (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.

22. W części VI pkt 3 oferty, w przypadku braku informacji w innych pozycjach oferty, oferent powinien dodatkowo uwzględnić:

- numer rachunku bankowego,

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

- uzasadnienie celowości wydatków wpisanych w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

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, 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.

24. Przesunięcia nie mogą zwiększać kosztów administracyjnych zadania publicznego.

25. 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.

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

27. Zleceniobiorca zobligowany jest do bieżącego informowania o terminach działań podejmowanych w ramach realizowanego zadania publicznego oraz o każdej zmianie harmonogramu realizacji zadania publicznego. Informacja o dokonaniu zmiany powinna zostać zgłoszona przed terminem realizacji wydarzenia, chyba że zmiana nastąpiła z przyczyn niezależnych od oferenta.

28. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania (koordynacja, obsługa finansowo-księgową projektu, koszty zapewnienia dostępności) nie mogą łącznie przekroczyć 20 % całkowitych kosztów zadania.

29. Oferent powinien wskazać ryzyka realizacji zadania publicznego w części III.4-5 oferty (opis planu i harmonogramu działań oraz opis rezultatów).

30. 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.

31. 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”.

32. Zleceniobiorca jest zobowiązany zamieszczać informację, iż projekt jest dofinansowany z budżetu Gminy Miasto Rzeszów. Informacja „Dofinansowano z budżetu Gminy Miasto Rzeszów” 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 brzmieniu: „Zadanie (nazwa zadania) zostało/jest zrealizowane/realizowane dzięki dofinansowaniu z budżetu Gminy Miasto Rzeszów”. Logotyp dostępny jest na stronie: <https://www.erzeszow.pl/pl/47-marka-miasta/7080-logo-rzeszowa.html>.

33. Do sprawozdania z wykonania zadania publicznego należy załączyć zestawienie dowodów księgowych oraz innych dokumentów, na podstawie których określono całkowity koszt realizacji zadania publicznego.

34. 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.

35. 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 oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

36. Zleceniobiorca realizujący zadanie publiczne z udziałem małoletnich zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią oraz przestrzeganiu podczas realizacji zadania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich i o zweryfikowaniu osób dopuszczonych w trakcie realizacji zadania publicznego zleconego przez Gminę Miasto Rzeszów do pracy lub innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na zasadach określonych w art. 21 ww. ustawy oraz oświadczenia o przyjęciu standardów ochrony małoletnich, zgodnie z art. 22b powyższej ustawy. Zleceniobiorca jest zobowiązany dostarczyć oświadczenie do dnia zawarcia umowy na realizację zadania publicznego, nie później jednak niż na 7 dni przed rozpoczęciem działania z udziałem dzieci.

37. Przy wykonywaniu zadania publicznego zleceniobiorca zobowiązany będzie do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej (w zależności od tematyki i sposobu realizacji zadania publicznego) osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej na poziomie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 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 o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny, zgodnie z art. 7 tej ustawy.

38. Środki finansowe mogą być przeznaczane na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności przy realizacji zleconych zadań publicznych (uwzględnia się je wówczas w kosztach administracyjnych zadania).

39. Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego należy 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 dla zapewnienia możliwości korzystania z zadania osobom ze szczególnymi potrzebami (np. poprzez zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby lub wykorzystanie rozwiązań technologicznych).

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

41. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przechowywania przez okres pięciu lat dokumentów potwierdzających wykonanie poszczególnych działań merytorycznych, rezultatów oraz wydatków (ze środków otrzymanych z dotacji, środków własnych oraz potwierdzających pozafinansowy wkład własny – faktury, rachunki, umowy wraz z potwierdzeniem dokonania zapłaty).

## V. Sposób i termin składania ofert.

1. Ofertę należy sporządzić za pomocą Generatora eNGO dostępnego na stronie <https://generatorNGO.ereszow.pl>, a następnie złożyć w terminie do 23 kwietnia 2025 r.

2. W celu złożenia oferty należy wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty w formacie PDF, opatrzony sumą kontrolną, podpisać za pomocą elektronicznego podpisu kwalifikowanego (np. xades, inny podpis kwalifikowany) lub podpisu zaufanego, a następnie podpisaną plik oferty:

1) wgrać do Generatora eNGO wraz z podpisanymi elektronicznie załącznikami lub

2) przesłać za pośrednictwem platformy ePUAP (jako załącznik do pisma ogólnego do podmiotu publicznego) na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miasta Rzeszowa na platformie ePUAP: /umrz/SkrytkaESP. Pismo ogólne wraz z załącznikami należy podpisać elektronicznie.

Oferent może również doręczyć elektronicznie podpisaną ofertę oraz każdy z załączników poprzez usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego na adres do e-Doręczeń Urzędu Miasta Rzeszowa.

3. W przypadku braku możliwości złożenia oferty w sposób opisany w punkcie V. 2 ogłoszenia, oferent może złożyć podpisaną ofertę w sposób tradycyjny. W tym przypadku należy wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty opatrzony sumą kontrolną wydrukować, podpisać i dostarczyć do Urzędu Miasta Rzeszowa za pośrednictwem jednego z niżej wymienionych miejsc, tj.:

1) Wydziału Działalności Gospodarczej i Zezwoleń, Pl. Ofiar Getta 7,

2) Punktu kancelaryjnego przy ul. Rynek 12.

4. Oferta sporządzona w systemie Generator eNGO oraz złożona w sposób elektroniczny/tradycyjny musi posiadać taką samą sumę kontrolną. Oferty o różnych sumach kontrolnych zostaną odrzucone.

5. Do oferty należy dołączyć – jeśli dotyczy:

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) uchwałę dot. zmiany/wyboru nowych osób - w przypadku zmiany zarządu/władz oferenta,

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) pełnomocnictwo dla osoby/osób składającej/yh ofertę do reprezentowania podmiotu, jeżeli jej/ich dane nie są ujęte w dokumencie stanowiącym o podstawie prawnej działania podmiotu. Terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) mogą złożyć wniosek wyłącznie za zgodą zarządu głównego organizacji (tj. na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego udzielonego przez zarząd główny),

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 gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy 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.

6. Pełnomocnictwa należy przedłożyć w oryginale lub uwierzytelnionej kopii.

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 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) oferta została złożona przez podmiot uprawniony,

3) oferent złożył wyłącznie jedną ofertę,

4) oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym,

5) oferta sporządzona w Generatorze eNGO i oferta złożona posiadają tę samą sumę kontrolną,

6) oferta zawiera wymagane załączniki, wynikające z ogłoszenia konkursowego (punkt V.5 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 punkcie 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 punkcie VI.2.6-7 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 trzech 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 oferent jest informowany telefonicznie o stwierdzonych uchybieniach i wyznaczonym terminie ich usunięcia.

Jeżeli oferent nie usunie błędów w ww. terminie, ofertę pozostawia się bez rozpatrzenia i nie kieruje się jej do oceny merytorycznej.

7. 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.

8. Oferty zweryfikowane pod względem formalnym (spełniające kryteria formalne) kierowane są pod obrady komisji konkursowej do oceny ofert realizacji zadań publicznych pod względem merytorycznym.

9. Komisja konkursowa opiniuje oferty w terminie najpóźniej do 60 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.

10. Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie kryteriów określonych w załączniku nr 2 do niniejszego ogłoszenia konkursowego.

11. Komisja dokonuje oceny merytorycznej oferty na podstawie następujących kryteriów:

1) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy (0-12 pkt),  
2) przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (0-15),  
3) proponowana jakość wykonania zadania oraz kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmiot określony w art. 3 ust. 3 ustawy będzie realizować zadanie publiczne (0-25 pkt),

4) ocena wysokości planowanego przez organizację pozarządową lub podmiot wymieniony w art. 3 ust. 3 ustawy udziału wkładu własnego w realizację zadania (0-5 pkt),

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 (0-3 pkt).

12. Oferta może uzyskać maksymalnie 60 punktów. Komisja konkursowa może rekomendować Prezydentowi Miasta Rzeszowa udzielenie dotacji w przypadku ofert zaopiniowanych pozytywnie, które uzyskają co najmniej 36 punktów.

13. Komisja sporządza protokół z posiedzenia, w treści, którego przedstawia rekomendacje dla Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie sposobu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.

14. Prezydent Miasta Rzeszowa rozstrzyga otwarty konkurs ofert w formie odrębnego zarządzenia.

15. Ogłoszenie wyników konkursu następuje za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa, tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miasta Rzeszowa, Pl. Ofiar Getta 7 oraz serwisu informacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa [www.erzeszow.pl](http://www.erzeszow.pl).

**VII. Informacja o zrealizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.:**

Prezydent Miasta Rzeszowa przyznał dofinansowanie na realizację zadań z zakresu upowszechniania i ochrony praw konsumentów w roku:

- 2024 w wysokości 40 000,00 zł

- 2025 w wysokości 0,00 zł