

## Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2023 roku pn.: „Prowadzenie punktu konsultacyjnego dla diabetyków”

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2023 roku pn.: „Prowadzenie punktu konsultacyjnego dla diabetyków” oraz zaprasza do składania ofert

### I. Rodzaj zadania:

Zapobieganie chorobom cywilizacyjnym oraz specjalistyczna pomoc dla osób ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi i rehabilitacyjnymi

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

20 000,00 zł (słownie złotych: dwadzieścia 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 przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym lub ochrony i promocji zdrowia.

#### 3. W konkursie ofert oferent może złożyć tylko jedną ofertę. Zastrzeżenie to dotyczy również składania oferty wspólnej.

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

#### 5. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona. Dotacja zostanie przyznana na podstawie ofert, które otrzymają co najmniej 30 punktów podczas oceny merytorycznej – aż do wyczerpania puli środków przeznaczonych na realizację zadania w tym konkursie.

#### 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:

- 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 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. 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.

#### 11. Wykorzystanie dotacji będzie możliwe nie wcześniej niż po zawarciu umowy z Gminą Miejską Rzeszów oraz nie później niż do 14 dni po zakończeniu realizacji zadania publicznego, nie przekraczając jednocześnie 31 grudnia danego roku budżetowego.

#### 12. Koszty powstałe przed datą podpisania umowy, a mieszczące się w terminie realizacji zadania publicznego mogą być pokryte z innych źródeł.

#### 13. Na dane zadanie oferent może otrzymać dotację tylko z jednego wydziału Urzędu Miasta Rzeszowa lub jednostki organizacyjnej Urzędu.

### IV. Terminy i warunki realizacji zadania.

#### 1. Zadanie powinno być realizowane zgodnie ze złożoną ofertą i podpisaną umową, w przedziale czasowym określonym w ofercie oraz jej aktualizacjach, nieprzekraczającym okresu od 1 czerwca 2023 r. do 31 grudnia 2023 r.

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

#### 3. Przedmiotem zlecenia jest prowadzenie punktu konsultacyjnego dla diabetyków.

#### 4. Przez realizację zadania publicznego należy rozumieć zapewnienie funkcjonowania punktu, w którym można co najmniej zmierzyć poziom cukru we krwi oraz uzyskać szczegółowe informacje na temat cukrzycy.

Dodatkowo, w ramach zadania publicznego należy przewidzieć organizowanie otwartych wykładów, spotkań informacyjnych, konferencji oraz doraźnych punktów konsultacyjno-informacyjnych.

Rezultatem realizacji zadania powinien być wzrost wiedzy na temat czynników powodujących zachorowanie na cukrzycę, jak również metod leczenia cukrzycy i sposobów ograniczenia jej negatywnych skutków na funkcjonowanie organizmu.

#### 5. W składanych ofertach należy:

- 1) zachować lokalny charakter zadań, poprzez udział w realizacji zadania wyłącznie mieszkańców Rzeszowa oraz dzieci i młodzież, uczęszczającej do placówek edukacyjnych, opiekuńczych lub rehabilitacyjnych, zlokalizowanych na terenie Rzeszowa;
  - 2) podać liczebność i przyjęte kryteria doboru uczestników zadań oraz precyzyjnie określić sposób dokumentowania działań związanych z ich wyborem, w szczególności dokumentowania spełniania kryteriów udziału w zadaniu.
6. W realizacji zadania można przewidzieć możliwość udziału osób pochodzących z Ukrainy zamieszkujących Miasta Rzeszów.

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
liczba beneficjentów zadania (rezultat obowiązkowy)	Lista uczestników lub oświadczenie realizatora zadania o liczbie uczestników.
liczba beneficjentów zadania, u których odnotowano wzrost wiedzy na temat czynników powodujących zachorowanie na cukrzycę, jak również metod leczenia cukrzycy i sposobów ograniczenia jej negatywnych skutków na funkcjonowanie organizmu (rezultat obowiązkowy)	Raport ewaluacyjny wyników ankiet pre-test i post-test.

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

10. Oferent może ponadto w części III pkt 5 oraz pkt 6 oferty wykazać 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).

11. 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.

12. Określa się następujące, maksymalne stawki dotacji na pokrycie kosztów wynagrodzeń osób zaangażowanych w realizację zadań publicznych:

- 1) prowadzący dyżur w punkcie konsultacyjnym – nie więcej niż 150% minimalnej stawki godzinowej,
- 2) prowadzący szkolenia, wykłady, prelekcje – indywidualnie, w oparciu o stawki zaakceptowane w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, stanowiącej załącznik do umowy;
- 3) inne czynności związane z wykonaniem zadania – indywidualnie, w oparciu o stawki zaakceptowane w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, stanowiącej załącznik do umowy.

13. Określa się następujące, maksymalne stawki dla pracy wolontariusza lub członka podmiotu realizującego zadanie publiczne, przyjmowane do rozliczenia wykonania zadania, jako pozafinansowy wkład własny:

- 1) prowadzący dyżur w punkcie konsultacyjnym – nie więcej niż 150% minimalnej stawki godzinowej,
- 2) prowadzący szkolenia, wykłady, prelekcje – indywidualnie, w oparciu o stawki zaakceptowane w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, stanowiącej załącznik do umowy;
- 3) inne czynności związane z wykonaniem zadania – indywidualnie, w oparciu o stawki zaakceptowane w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania, stanowiącej załącznik do umowy.

14. 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.

15. 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.

16. Oferent decydujący się na zawarcie umowy o wsparcie wykonania zadania publicznego w zakresie niniejszego konkursu powinien przedstawić stosowną aktualizację oferty w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o wysokości przyznanej dotacji.

17. 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.

18. W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy:

- 1) nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 40 % w części dotyczącej przyznanej dotacji,
- 2) nastąpiło jego zmniejszenie w dowolnej wysokości.

19. Zwiększenie powyżej 40 % wartości pozycji wymaga uprzedniej, pisemnej zgody Prezydenta Miasta Rzeszowa. Pisemnej zgody wymaga również utworzenie nowej pozycji kosztorysowej w ramach kwoty dotacji. Oferent zobowiązany jest przedstawić uzasadnienie proponowanej zmiany, a po uzyskaniu zgody Prezydenta należy przekazać zaktualizowaną kalkulację kosztów oferty. Zmiany te, o ile nie powodują zmiany całkowitego kosztu zadania publicznego, nie wymagają aneksu do umowy.

20. 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.

21. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje 80 % założonych w umowie rezultatów.

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

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

24. Na ofercie zadania spoczywa obowiązek uregulowania wszystkich wymogów prawnych przy realizacji zadania, w tym dotyczących np. organizacji wycieczek, jak również pozyskania wszelkich ubezpieczeń, pozwoleń i zgód właścicieli/zarządców terenu oraz tantiem autorskich i innych. Oferent w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania będącego przedmiotem oferty w ramach konkursu. Oferent zobowiązany jest do śledzenia i reagowania na aktualne wytyczne dotyczące sytuacji epidemiologicznej. Oferent ma obowiązek stosować aktualne wytyczne służb rządowych i sanitarnych podczas przygotowania i realizacji zadania.

25. Oferent zobowiązany jest podczas realizacji zleconego zadania publicznego, do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej (adekwatnie do charakteru przedsięwzięcia) osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. 2022 poz. 2240) oraz wykazania w ofercie konkretnych planowanych działań w tym zakresie.

26. Informacja (obowiązkowa do wpisania w sekcji VI oferty) o sposobie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, będzie brana pod uwagę w ramach oceny kryterium „Sposób realizacji zasady równych szans, w tym dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami”. W przypadku braku informacji o sposobie zapewnienia dostępności w ofercie stanowiącej podstawę do zawarcia umów o dotację, oferent zostanie wezwany do aktualizacji tej oferty poprzez obowiązkowe uzupełnienie tych braków przed podpisaniem umowy.

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

28. Miasto Rzeszów zastrzega sobie możliwość uregulowania w umowie kwestii praw autorskich do utworów wytworzonych w ramach realizacji zadania publicznego.

29. Realizator zadania publicznego 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.

30. Realizator zadania publicznego jest administratorem danych osobowych beneficjentów zadania publicznego. Realizator zadania publicznego jest zobowiązany do dokumentowania sposobu wykonania zadania publicznego zgodnie z przepisami. Udokumentowanie może polegać m.in. na przedstawieniu imiennych wykazów uczestników zajęć – z podaniem co najmniej informacji o tym, że uczestnik zajęć jest mieszkańcem Rzeszowa lub uczęszcza do placówki edukacyjnej na terenie Rzeszowa, rodzaju zajęć, miejsca i czasu ich prowadzenia, oraz tematyki realizowanych zajęć. W celu zgodnego z prawem przekazania tych danych, realizator zadania publicznego powinien uzyskać stosowną zgodę od osób (lub opiekunów prawnych – w przypadku dzieci), których te dane dotyczą. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych powoduje niemożność udziału w projekcie dofinansowanym ze środków publicznych.

#### V. Termin składania ofert

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

2. W celu złożenia oferty należy wygenerowany z Generators 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 podpisany plik oferty wgrać do Generators 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 Generators 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 V.2-3 ogłoszenia, Oferent może złożyć ofertę w sposób tradycyjny. W tym przypadku należy wydrukować ofertę (z sumą kontrolną) sporządzoną w Generatorze eNGO. Wydrukowaną ofertę należy podpisać i dostarczyć do Urzędu Miasta Rzeszowa za pośrednictwem:

1) Wydziału Polityki Społecznej, ul. 3 Maja 13,

2) Punktu kancelaryjnego przy ul. Rynek 12,

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 w terminie wskazanym w punkcie III.9 ogłoszenia.

6. Oferta sporządzona w systemie Generator eNGO oraz złożona w sposób, o którym mowa w punktach V.1-3 ogłoszenia musi posiadać taką samą sumę kontrolną. Oferty o różnych sumach kontrolnych zostaną odrzucone.

7. 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 informację o planowanej kadrze projektu wg przykładu: Jan Kowalski - absolwent UMCS filia w Rzeszowie, dr prawa, pracownik naukowy Wydziału Prawa i Administracji UR.

11. 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.

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.

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 ofert pod względem formalnym polega na sprawdzeniu, czy:

1) oferta została sporządzona w Generatorze eNGO,

2) złożona oferta posiada taką samą sumę kontrolną, jak w Generatorze eNGO,

3) oferta została złożona przez podmiot uprawniony,

4) oferent złożył wyłącznie jedną ofertę,

5) oferta została złożona w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu konkursowym – oferent zostanie wezwany do uzupełnienia wyłącznie w przypadku niedostarczenia podpisanej oferty sporządzonej w Generatorze eNGO w terminie, o którym mowa w punkcie III.9 ogłoszenia,

6) oferta zawiera właściwe załączniki, wynikające z ogłoszenia konkursowego (punkt V.11 ogłoszenia),

7) oferta została podpisana jednolicie przez osoby upoważnione.

3. Ocena formalna dokonywana jest zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku nr 1 do ogłoszenia konkursowego.

4. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w części VI.2.1-4 ogłoszenia konkursowego, oferta podlega odrzuceniu bez możliwości jej uzupełnienia.

5. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w części VI.2.5-7 ogłoszenia konkursowego wzywa się oferenta do usunięcia braków formalnych i oczywistych omyłek za pomocą Generatora eNGO.

6. Oferent zobowiązany jest do usunięcia uchybień w terminie 3 dni roboczych od dnia powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach. Za datę powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach uznaje się datę wysłania wiadomości elektronicznej lub w generatorze ofert. Ponadto, pracownik dokonujący weryfikacji informuje telefonicznie oferenta o stwierdzonych uchybieniach i wyznaczonym terminie ich usunięcia.

Jeżeli oferent nie usunie błędów w ww. terminie, ofertę pozostawia się bez rozpatrzenia.

7. Oferty zweryfikowane pod względem formalnym kierowane są pod obrady komisji konkursowej do oceny ofert realizacji zadań publicznych.

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

1) możliwość realizacji zadania publicznego,

2) 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,

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 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 merytorycznej dokonuje indywidualnie dwóch członków komisji konkursowej, wybranych losowo.

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

12. W przypadku rozbieżności w ocenie punktowej przekraczającej 12,5 pkt, oceny dokonuje trzeci, wybrany losowo, członek komisji.

13. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 50.

14. 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. – 15 000,00 zł

2023 r. – 0,00 zł

VIII. Informacje dodatkowe.

Wszelkie informacje dotyczące konkursu dostępne są w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa, ul. 3 Maja 13 pok. 203, 205, telefon: 17/ 875 46 59, 17/ 875 46 60 na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa w zakładce Ogłoszenia o konkursach ofert dla organizacji pozarządowych.