

Otwarty konkurs ofert na realizację w 2024 roku zadania publicznego pn.: „Prowadzenie działań w zakresie upowszechniania i ochrony praw konsumentów”

Załącznik nr 1 do [zarządzenia nr 0050/152/2024 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 11 marca 2024 r.](#)

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2024 roku zadania publicznego pn.: „Prowadzenie działań w zakresie upowszechniania i ochrony praw konsumentów” oraz zaprasza do składania ofert

I. Rodzaj zadania:

„Prowadzenie działań w zakresie upowszechniania i ochrony praw konsumentów”

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.

Celem realizacji zadania jest zwiększenie świadomości i wiedzy mieszkańców miasta Rzeszowa – w szczególności seniorów, dzieci i młodzieży, w tym młodzieży uczęszczającej do placówek edukacyjnych w Rzeszowie, studentów rzeszowskich uczelni - 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 XC/1973/2023 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 12 grudnia 2023 r. w sprawie budżetu Miasta Rzeszowa na 2024 r.;
- 4) uchwałą nr LXXXIX/1938/2023 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;
- 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 ustawy, prowadzące działalność statutową w zakresie upowszechniania i ochrony praw konsumentów.

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. Wkład oferenta może pochodzić z:

- 1) wkładu własnego finansowego,
- 2) wkładu własnego osobowego,
- 3) wkładu własnego rzeczowego.

Wkład oferenta musi stanowić co najmniej 10% wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego.

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

6. Jedna organizacja (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.

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

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. 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 i na zasadach określonych w punkcie V. niniejszego ogłoszenia konkursowego. 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.

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

12. 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.

13. Po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert, w przypadku, gdy oferent otrzyma dotację w wysokości niższej niż wnioskowana i/lub Komisja konkursowa rekomenduje dokonanie zmian w ofercie, 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.

14. 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 danego roku budżetowego.

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

16. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości określonej w ofercie.

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 01 czerwca 2024 r. do 31 grudnia 2024 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 (kradzież tożsamości, oszustwa na platformach społecznościowych, zakupy online, oszustwa wobec kupujących, zakupy na pokazach, podszywanie się pod zbiórki charytatywne itp.).

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.

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. Zadanie powinno być skierowane do różnorodnych grup mieszkańców miasta, w szczególności seniorów, dzieci i młodzieży, w tym młodzieży uczęszczającej do placówek edukacyjnych w Rzeszowie, studentów rzeszowskich uczelni.

4. Zastrzega się możliwość przyjęcia do realizacji sposobu wykonania zadania publicznego innego, niż opisany w punkcie IV. 2 ogłoszenia, pod warunkiem utrzymania zgodności proponowanych działań i rozwiązań organizacyjnych z przepisami prawa oraz uzasadnionym w ofercie zamiarem osiągnięcia celów, zbieżnych z przedmiotem zadania publicznego.

5. Przyznane środki finansowe mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów bezpośrednich związanych z realizacją zadania publicznego, uwzględnionych w umowie o dotację oraz określonych rodzajowo w ofercie i jej aktualizacjach.

6. 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.

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. Wkład własny oferenta - co najmniej 10% wszystkich kosztów realizacji zadania - oferent wskazuje w ofercie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego.

9. Wkład własny finansowy rozumiany jest jako środki finansowe własne oferenta, środki finansowe pochodzące z innych źródeł publicznych (np. dotacje udzielone ze środków innych niż budżet Miasta Rzeszowa) oraz pozostałe środki (np. darowizny).

10. 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 wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie wg stawek rynkowych (godzinowych lub dziennych) za dany rodzaj pracy wolontariuszy/pracy społecznej może uwzględniać 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.

11. 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. Wkład tego rodzaju należy wycenić według stawek rynkowych. Oferent zobowiązany jest podać za pomocą jakich kryteriów zostały oszacowane poszczególne składniki wkładu rzeczowego przeznaczonego na realizację zadania.

12. Wszystkie pozycje oferty muszą zostać prawidłowo wypełnione, zgodnie z informacjami zawartymi w opisach poszczególnych pól. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie dotyczy podmiotu lub zadania należy wpisać „nie dotyczy” lub wpisać „0”.

13. 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.

14. 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. pretestem 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.
15. Oferent może wskazać autorskie, możliwe do osiągnięcia rezultaty, jakie powstaną w wyniku realizacji zadania publicznego, wskazując jednocześnie zakładany poziom ich osiągnięcia oraz sposób monitorowania (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).
 16. Dobór sposobów monitorowania należy do oferentów z zastrzeżeniem, że Prezydent Miasta Rzeszowa może zaproponować ich zmianę.
 17. 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.
 18. W części IV pkt 1 oferty należy podać informacje o wcześniejszej działalności oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne oraz zrealizowanych zadaniach publicznych w ostatnich 3 latach.
 19. W części IV pkt 2 oferty (Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania) należy podać m.in. informację o planowanej kadrze projektu wg, przykładu: „szkolenie z zakresu zarządzania projektem – osoba posiadająca min. 10 letnie doświadczenie w zarządzaniu projektami, przeprowadzone min. 5 szkoleń z tego zakresu”. 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.
 20. W trakcie realizacji zadania mogą być dokonywane przesunięcia pomiędzy kosztami działań oraz pomiędzy działaniami w sposób dowolny, jak również zmiany w zakresie sposobu, terminu i miejsca realizacji zadania o ile nie narusza to istoty zadania i zapewnia realizację działań i rezultatów. 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.
 21. Zmiany powyżej 20% poszczególnych założonych rezultatów wymagają zgody Prezydenta Miasta Rzeszowa oraz aneksu do umowy.
 22. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli osiągnięty zostanie poziom 80% rezultatów.
 23. Zleceniobiorca zobligowany jest do bieżącego informowania o terminach działań podejmowanych w ramach realizowanego zadania publicznego.
 24. Zleceniobiorca jest zobowiązany do informowania Prezydenta Miasta Rzeszowa 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.
 25. Zleceniobiorca jest zobowiązany 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).
 26. Koszty administracyjne związane z realizacją zadania (koordynacja, obsługa finansowo-księgową projektu, koszty zapewnienia dostępności) nie mogą łącznie przekroczyć 15% wszystkich kosztów zadania.
 27. Stawki wynagrodzeń oraz wartość pracy społecznej wolontariusza lub członka podmiotu realizującego zadanie publiczne zostaną określone indywidualnie w oparciu o stawki rynkowe. Wartość czynności związanych z organizacją i koordynacją realizacji zadania publicznego nie może przekroczyć 150% minimalnej stawki godzinowej.
 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. 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”.
 31. 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.
 32. 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>.
 33. 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.
 34. Zleceniobiorca realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich w szczególności artykuł 21– przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
 35. 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 oraz 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. 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.

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

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

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

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.

39. 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):

1) w obszarze dostępności architektonicznej:

a) wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,

b) instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w pomieszczeniach w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,

c) wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,

d) osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca, gdzie realizowane jest zadanie publiczne.

2) w obszarze dostępności cyfrowej:

a) strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowo poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,

b) treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo.

3) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

a) obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,

b) instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;

c) zamieszczenia na stronie internetowej informacji o realizowanym zadaniu publicznym w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,

d) na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.

40. Zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy z dnia 19 lipca 2009 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w indywidualnym, wyjątkowym przypadku, jeżeli zleceniobiorca nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), jest on obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Według art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2009 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, dostęp alternatywny polega w szczególności na:

1) zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub

2) zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub

3) wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

41. Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent powinien zawrzeć w opisie sposobu zapewnienia dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, stanowiącym załącznik nr 3 do ogłoszenia konkursowego. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego.

42. W przypadku występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania oferent zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić sytuację w ofercie. W szczególności oferent powinien dokładnie opisać sposób zapewnienia możliwości korzystania z zadania osobom ze szczególnymi potrzebami (np. poprzez zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby lub wykorzystanie rozwiązań technologicznych). W przypadku braku informacji i przyznania dotacji na realizację zadania publicznego, oferent zostanie wezwany do aktualizacji oferty poprzez obowiązkowe uzupełnienie braków w wyżej wymienionym zakresie przed podpisaniem umowy.

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

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

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 wersji elektronicznej lub tradycyjnej – do Urzędu Miasta Rzeszowa w terminie 28 dni od dnia publikacji niniejszego ogłoszenia.

2. W celu złożenia oferty w formie elektronicznej należy wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty w formacie PDF opatrzony sumą kontrolną podpisać za pomocą podpisu elektronicznego (np. xades, pades, profil zaufany, dowód osobisty lub inny podpis

kwifikowany), a następnie podpisany plik oferty:

- 1) wgrać do Generatora eNGO 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.
3. W przypadku braku możliwości złożenia oferty w sposób opisany w punkcie V. 2 ogłoszenia, oferent może złożyć ofertę w sposób tradycyjny. W tym przypadku należy wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty opatrzone 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,
 - 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,
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:
 - 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 nowo wybranych 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/ych 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. 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) oferta sporządzona w Generatorze eNGO i oferta złożona posiadają tę samą sumę kontrolną,
 - 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 V.1 ogłoszenia,
 - 6) oferta zawiera właściwe 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.2.1-4 ogłoszenia konkursowego, oferta podlega odrzuceniu bez możliwości jej uzupełnienia.
5. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w punkcie 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 trzech 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 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 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.
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 konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert, m.in. odnośnie działalności statutowej oferenta w kontekście zakresu zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.
14. Komisja sporządza protokół z posiedzenia, w treści, którego przedstawia rekomendacje dla Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie sposobu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
15. Przyznanie środków finansowych następuje w drodze zarządzenia Prezydenta.
16. Prezydent Miasta Rzeszowa zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu, jeżeli:
 - 1) nie zostanie złożona żadna oferta,
 - 2) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniała wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu.

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:

- 2023 w wysokości 40 000,00 zł
- 2024 w wysokości 0,00 zł