

Zarządzenie nr 0050/162/2023
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 13 kwietnia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w 2023 roku pn.: „Sprawny senior, aktywny senior”.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40, z późn.zm), w związku z § 2 uchwały 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 oraz art. 13 w związku z art. 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i art. 15 ust 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r., poz. 571) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2023 roku pn.: „Sprawny senior, aktywny senior”. Ogłoszenie stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicach ogłoszeń w budynkach Urzędu Miasta Rzeszowa: Rynek 1 i ul. 3 Maja 13 oraz na stronie internetowej www.erzeszow.pl.

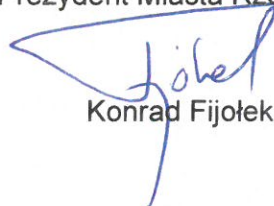
§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa



Konrad Fijolek

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 0050/167/2023
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 13 kwietnia 2023 r.

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Rzeszowa ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w 2023 roku pn.: „Sprawny senior, aktywny senior” oraz zaprasza do składania ofert

I. Rodzaj zadania.

„Sprawny senior, aktywny senior”.

II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

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

III. Zasady przyznawania dotacji.

1. Postępowanie konkursowe będzie prowadzone zgodnie z:
 - 1) ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 2) ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwaną dalej „ustawą”;
 - 3) rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, zwanym dalej „rozporządzeniem”;
 - 4) uchwałą nr LXXXI/1555/2022 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 13 grudnia 2022 r. w sprawie budżetu Miasta Rzeszowa na 2023 r.;
 - 5) uchwałą nr LXXI/1560/2022 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 13 grudnia 2022 r. w sprawie uchwalenia Programu współpracy Miasta Rzeszowa na 2023 rok z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
 - 6) uchwałą nr XLVI/749/2008 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 19 grudnia 2008 r. w sprawie ustanowienia logo Miasta Rzeszowa.
2. O udzielenie dotacji w ramach konkursu mogą ubiegać się:
 - 1) organizacje pozarządowe wymienione w art. 3 ust. 2 ustawy;
 - 2) podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 pkt 1-4 ustawy, prowadzące działalność statutową w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym.
3. W konkursie ofert oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
4. W przypadku złożenia więcej niż jednej oferty przez jednego oferenta, wszystkie oferty podlegają odrzuceniu.
5. Dotacja zostanie przyznana na podstawie oferty, która uzyska najwyższą liczbę punktów, z zastrzeżeniem, że wymagany, minimalny limit punktów, upoważniający do uzyskania dotacji, wynosi 30 punktów.
6. Przyznane środki finansowe mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów 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 8 maja 2023 r. W postępowaniu dotyczącym realizacji i rozliczenia zadań publicznych, zleconych do wykonania na podstawie niniejszego ogłoszenia, załączniki nr 3 i 5 do rozporządzenia stosuje się odpowiednio.

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 22 maja 2023 r. do 31 grudnia 2023 r.
 2. Forma realizacji: powierzenie wykonania zadania publicznego wraz z udzieleniem dotacji na finansowanie kosztów realizacji.
 3. Projekt „Sprawny senior, aktywny senior” został wybrany do realizacji w procedurze Rzeszowskiego Budżetu Obywatelskiego na 2022 rok. Zgodnie z treścią zgłoszenia, celem projektu jest zaspokojenie potrzeb aktywności społeczno-kulturalnej oraz propagowanie i wdrażanie aktywnego stylu życia wśród seniorów działających przy ODK ul. Kochanowskiego 29 w Rzeszowie.
 4. Oferent zobowiązany jest do nawiązania współpracy z seniorami zrzeszonymi przy ODK 1000 – Lecia w Rzeszowie, ul. Kochanowskiego 29 oraz kierownictwem tego domu kultury.
 5. Realizacja zadania publicznego nastąpi poprzez:
 - 1) Promowanie regularnej aktywności fizycznej:
 - a) Gimnastykę/ taniec dostosowanej do indywidualnych potrzeb i możliwości (zdrowotnych),
 - b) Nording Wooking – spacer z kijami jako metoda zapobiegająca starzeniu się organizmu i utrzymania dobrej kondycji fizycznej,
 - c) Gimnastyka na wolnym powietrzu lub w sali/ lub wieczorek taneczny,
 - d) Spotkania w plenerze i na spacerze.
 - 2) Działania kulturalne:
 - a) Okazjonalny koncert w wykonaniu seniorów uczestniczących w zajęciach przy ODK Tysiąclecia – 1 raz. Realizowany na rzecz środowiska lokalnego (Osiedle 1000 – Lecia, ODK ul. Kochanowskiego29),
 - b) Wycieczka turystyczno - edukacyjna, poznanie spuścizny kulturalno – historycznej regionu. Zorganizowanie dla 100 osób wycieczki turystyczno – edukacyjnej do Wieliczki ze zwiedzaniem Muzeum Kopalni Soli Wieliczka i tężni solankowej.
- Realizacja obu wyżej wskazanych działań w ramach zadania publicznego jest obowiązkowa.
6. Rezultaty realizacji zadań publicznych powinny być mierzalne a weryfikacja osiągnięcia danego rezultatu powinna nastąpić na podstawie źródeł wskazanych przez oferenta.
 7. Wymaganym rezultatami zadania publicznego są:

Nazwa rezultatu	Sposób monitorowania
Liczba działań zrealizowanych na rzecz seniorów w ramach zadania publicznego	dokumentacja w postaci wykazu działań z określeniem ich rodzaju oraz daty i miejsca ich odbycia się, dodatkowo może być również w zależności od rodzaju działania dokumentacja fotograficzna, wycinki prasowe, zrzuty ekranu, itp. UWAGA: Określając wartość docelową wskaźnika, każde działanie liczymy osobno. Np. realizując w ramach zadania zajęcia gimnastyczne, koncert i wycieczkę należy założyć wartość docelową rezultatu: 3.
Liczba uczestników zadania	Lista uczestników poszczególnych zajęć, lista obecności
odsetek uczestników, którzy ocenili działanie jako adekwatne do ich potrzeb	Ankieta, raport z przeprowadzonej ankiety na koniec realizacji działania podpisany przez realizatora.

8. Dobór sposobów monitorowania należy do oferentów z zastrzeżeniem, że Prezydent Miasta Rzeszowa może zaproponować ich zmianę.
9. 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.
10. 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 określonemu 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.
11. 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.
12. 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.
13. Zadanie uznaje się za zrealizowane, jeżeli oferent zrealizuje 95 % założonych w umowie rezultatów.
14. Realizator zadania publicznego zobowiązany jest do wykonania tego zadania w sposób określony w ofercie realizacji zadania publicznego oraz jej aktualizacjach.
15. Realizator zadania publicznego jest administratorem danych osobowych beneficjentów zadania publicznego. Realizator zadania publicznego jest zobowiązany do dokumentowania sposobu wykonania zadania publicznego zgodnie z przepisami. W przypadku konieczności przekazania danych osobowych realizator zadania publicznego powinien uzyskać stosowną zgodę od tych osób lub ich opiekunów prawnych. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie

danych osobowych powoduje niemożność udziału w projekcie dofinansowanym ze środków publicznych.

16. Realizator zadania publicznego jest zobowiązany do przechowywania przez okres pięciu lat dokumentów potwierdzających wykonanie poszczególnych działań merytorycznych i operacji.
17. Koszty obsługi finansowo-księgowej, koordynacji i promocji zadania publicznego są kosztami administracyjnymi i nie mogą łącznie przekroczyć 15% całkowitych kosztów zadania.
18. 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.
19. 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.
20. 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 jeśli chodzi o oferty, którym zostaną przyznane dotacje – oferent zostanie wezwany do aktualizacji oferty poprzez obowiązkowe uzupełnienie braków w wyżej wymieniony zakresie przed podpisaniem umowy.

V. Termin i warunki składania ofert

1. Ofertę należy sporządzić za pomocą Generatora eNGO dostępnego na stronie <https://generatorNGO.erzeszow.pl>
2. W celu złożenia oferty należy wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty w formacie PDF opatrzony sumą kontrolną podpisać za pomocą podpisu elektronicznego np.: xades, pades, profil zaufany, dowód osobisty lub inny podpis kwalifikowany, a następnie podpisany plik oferty wgrać do Generatora eNGO.
3. Oferent może również złożyć ofertę przy użyciu profilu zaufanego ePUAP na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Miasta Rzeszowa. W tym celu wygenerowany z Generatora eNGO plik oferty w formacie PDF opatrzony sumą kontrolną należy załączyć do pisma ogólnego i wysłać na adres elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP Urzędu Miasta Rzeszowa.
4. W przypadku braku możliwości złożenia oferty w sposób opisany w punkcie 2-3 ogłoszenia, oferent może złożyć ofertę w sposób tradycyjny. W tym przypadku należy wydrukować ofertę (z sumą kontrolną) sporządzoną w Generatorze eNGO. Wydrukowaną ofertę należy podpisać i dostarczyć do Urzędu Miasta Rzeszowa za pośrednictwem:
 - 1) Wydziału Polityki Społecznej, ul. 3 Maja 13,
 - 2) Punktu kancelaryjnego przy ul. Rynek 12,
 - 3) Punktu Obsługi Mieszkańców w Galerii Handlowej „Nowy Świat”, ul. Krakowska 20,
 - 4) Punktu Obsługi Mieszkańców w Centrum Kulturalno-Handlowym „Millenium Hall”, Al. Kopisto 1,
 - 5) Punktu Obsługi Mieszkańców w Centrum Handlowym „Plaza Rzeszów” Al. Rejtana 65,
 - 6) Punktu Obsługi Mieszkańców w Galerii Rzeszów, Al. Piłsudskiego 44.

5. Złożenie oferty powinno nastąpić w terminie do trzech dni roboczych, licząc od daty sporządzenia oferty w Generatorze eNGO, nie później niż do dnia: 8 maja 2023 r.
6. Oferta sporządzona w systemie Generator eNGO oraz złożona w sposób, o którym mowa w punktach V.1-4 ogłoszenia musi posiadać taką samą sumę kontrolną. Oferty o różnych sumach kontrolnych zostaną odrzucone.
7. 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 – uchwałą 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/ych 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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”.
11. 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.

12. Jeżeli dla ważności składania oświadczeń woli wymagane jest współdziałanie kilku osób, oferta powinna zostać podpisana jednolicie albo za pomocą podpisu elektronicznego, albo tradycyjnie przez każdą z osób reprezentujących oferenta. W przypadku złożenia oferty podpisanej w sposób mieszany, tj. zarówno podpisem sporządzonym odręcznie, jak i podpisem elektronicznym, oferent zostanie wezwany do uzupełnienia braków formalnych.
13. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru, do oferty należy dołączyć, dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.

VI. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Oferta złożona w konkursie podlega sprawdzeniu pod względem formalnym.
2. Weryfikacja oferty pod względem formalnym polega na sprawdzeniu, czy:
 - 1) oferta została sporządzona w Generatorze eNGO,
 - 2) złożona oferta posiada taką samą sumę kontrolną, jak w Generatorze eNGO,
 - 3) oferta została złożona przez podmiot uprawniony,
 - 4) podmiot uprawniony złożył wyłącznie jedną ofertę,
 - 5) oferta jest zgodna ze szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert określonymi w pkt. IV 4-6 Ogłoszenia,
 - 6) oferta została złożona w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu konkursowym – oferent zostanie wezwany do uzupełnienia wyłącznie w przypadku niedostarczenia podpisanej oferty sporządzonej w Generatorze eNGO w terminie, o którym mowa w punkcie V.5 ogłoszenia,
 - 7) oferta zawiera właściwe załączniki, wynikające z ogłoszenia konkursowego (punkt V.7 ogłoszenia),
 - 8) oferta została podpisana jednolicie przez osoby upoważnione,
 - 9) zawarto informację o kadrze, odbiorcach i miejscu realizacji zadania publicznego.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w części VI.2.1-5 ogłoszenia konkursowego, oferta podlega odrzuceniu bez możliwości jej uzupełnienia.
4. W przypadku stwierdzenia uchybień w zakresie wymagań, o których mowa w części VI.2.6-9 ogłoszenia konkursowego wzywa się oferenta do usunięcia braków formalnych i oczywistych omyłek za pomocą Generatora eNGO.
5. Oferent zobowiązany jest do usunięcia uchybień w terminie dwóch dni roboczych od dnia powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach. Za datę powzięcia informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach uznaje się datę wysłania wiadomości elektronicznej lub w generatorze ofert. Ponadto, pracownik dokonujący weryfikacji informuje telefonicznie oferenta o stwierdzonych uchybieniach i wyznaczonym terminie ich usunięcia.
6. Jeżeli oferent nie usunie braków i oczywistych omyłek 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, w tym uwzględnienie w złożonej ofercie przeprowadzenia zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień,
 - 3) rzetelność kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,

- 4) sposób 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) rzetelność 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.
9. Komisja sporządza protokół z posiedzenia, w treści, którego przedstawia rekomendacje dla Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie sposobu rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert.
 10. Oceny merytorycznej dokonuje indywidualnie dwóch członków komisji konkursowej, wybranych losowo.
 11. W przypadku rozbieżności w ocenie punktowej przekraczającej 12,5 pkt, oceny dokonuje trzeci, wybrany losowo, członek komisji.
 12. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 50.
 13. Za ofertę zaopiniowaną pozytywnie uważa się każdą, która uzyska średnią liczbę punktów minimum 60% (30 punktów).
 14. Komisja konkursowa opiniuje oferty najpóźniej do 60 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.
- VII. Informacja o realizowanych przez organ administracji publicznej w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3.**

2022 r. – 0,00 zł

2023 r. – 0,00 zł

Załącznik nr 1
do ogłoszenia o otwartym konkursie ofert

Kryteria oceny formalnej oferty złożonej w odpowiedzi na ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację w zadania publicznego w 2023 roku pn.: „Sprawny senior, aktywny senior”.

Lp.	Braki / błędy, których niespełnienie powoduje odrzucenie oferty bez możliwości uzupełnienia
1.	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony
2.	Oferta sporządzona w Generatorze eNGO
3.	Złożona oferta posiada taką samą sumę kontrolną, jak w Generatorze eNGO
4.	Podmiot uprawniony złożył wyłącznie jedną ofertę
5.	Zgodność oferty ze szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert, określonymi w pkt. w pkt. IV 4 – 6 ogłoszenia.

Lp.	Braki / błędy formalne podlegające uzupełnieniu
1.	Nie złożono podpisanej oferty, sporządzonej w Generatorze eNGO w terminie, o którym mowa w punkcie V.5 ogłoszenia
2.	Brak właściwych załączników, zgodnie z punktem V.7 ogłoszenia
3.	Brak podpisu/podpisów osoby/osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów lub brak zachowania jednolitej formy złożenia podpisów
4.	Brak informacji o kadrze zadania publicznego
5.	Brak określenia odbiorców zadania publicznego
6.	Brak określenia miejsca realizacji zadania publicznego

**Kryteria oceny merytorycznej oferty złożonej w odpowiedzi na ogłoszenie o otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w 2023 roku
pn.: „Sprawny senior, aktywny senior”.**

Lp	Kryteria oceny merytorycznej	Wskazówki	Skala
1.	Możliwość realizacji zadania publicznego	Czy uzasadniono potrzebę wykonania zadania, przydatność projektu z punktu widzenia beneficjentów i potrzeb środowiska lokalnego? Czy oferent ma doświadczenie w realizacji działań opisanych w złożonej ofercie?	0-15
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	Jaka jest wartość merytoryczna spodziewanych rezultatów (ich realność) oraz wartość merytoryczna zadania opisanego w ofercie? Czy zaproponowany sposób promocji zapewni dotarcie informacji nt. zadania publicznego do szerokiego grona odbiorców? Ważne jest opisanie dotychczasowego doświadczenia i podanie nazwisk (oraz krótkich biogramów) osób, które zostaną zaangażowane do poszczególnych działań. Jakie kompetencje posiadają zaangażowane w realizację zadania? Jakie jest dotychczasowe doświadczenie tych osób?	0-13
3.	Rzetelność kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	Czy zachowano wewnętrzną spójność oferty, tj. powiązanie pomiędzy syntetycznym opisem zadania (III.3), planem i harmonogramem działań (III.4), opisem zakładanych rezultatów (III.5-6) oraz kalkulacją przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (V.A-C)? Czy zaplanowane koszty zostały wskazane na racjonalnym poziomie? Czy budżet projektu pozwala na osiągnięcie zaplanowanego efektu	0-15

		<p>merytorycznego i wysokiej jakości zadania?</p> <p>Ocenie podlega wzajemne powiązanie poszczególnych części oferty, rzetelność i celowość kosztorysu, zasadność przyjętych stawek oraz adekwatność budżetu do skali zaproponowanych działań.</p>	
4.	<p>Sposób 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.</p>	<p>Informacja o tym, w jaki sposób oferent zapewni dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym i społecznym rozumianym jako dostępność dla różnorodnych grup odbiorców w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym.</p>	0-2
5.	<p>Rzetelność 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.</p>	<p>Jak przebiegała dotychczasowa współpraca z oferentem.</p> <p>W szczególności, czy zlecone zadania realizowane były w sposób rzetelny.</p> <p>Czy oferent terminowo rozliczył się z wcześniejszych dotacji i terminowo składał sprawozdania.</p>	0-5