Załącznik do uchwały nr 209/2025

Zarządu Dzielnicy Rembertów

m.st. Warszawy z 10 lipca 2025 r.

# Ogłoszenie

Zarząd Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2025 zadania publicznego w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym oraz zaprasza do składania ofert.

§ 1. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

* + - 1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wspierania lub powierzania wraz z udzieleniem dotacji.
			2. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawiera poniższy formularz.

**Informacje o zadaniu:**

1. Nazwa zadania konkursowego: **Prowadzenie Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego w Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy.**
2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcie.
3. Cel zadania:
4. zwiększenie wiedzy mieszkańców m.st. Warszawy, a w szczególności mieszkańców dzielnicy Rembertów w zakresie szkodliwości spożywania napojów alkoholowych i innych środków psychoaktywnych oraz przyczyn i skutków stosowania przemocy w szkole, rodzinie i środowisku lokalnym;
5. ułatwienie dostępu mieszkańcom m.st. Warszawy, a w szczególności mieszkańcom dzielnicy Rembertów do informacji o podejmowanych przez Miasto działaniach profilaktycznych, edukacyjnych w obszarze rozwiązywania problemów wynikających z uzależnień od środków psychoaktywnych, przemocy i przeciwdziałania HIV/AIDS;
6. zmniejszenie poziomu bezradności osób uzależnionych od alkoholu i innych środków psychoaktywnych, osób współuzależnionych oraz doznających i stosujących przemoc, będących mieszkańcami m.st. Warszawy, a w szczególności dzielnicy Rembertów.
7. Opis zadania:
Do zadań Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego należy w szczególności:
	1. motywowanie zarówno osób uzależnionych, jak i członków ich rodzin do podjęcia psychoterapii w placówkach leczenia uzależnienia, kierowanie do leczenia specjalistycznego oraz do skorzystania z pomocy grup samopomocowych;
	2. motywowanie osób pijących ryzykownie i szkodliwie, ale nieuzależnionych, do zmiany szkodliwego wzoru picia;
	3. udzielanie wsparcia osobom po zakończonym leczeniu odwykowym (np. przez rozmowy podtrzymujące, uruchomienie przy punkcie konsultacyjnym grupy wsparcia dla osób po zakończonym leczeniu w placówce leczenia uzależnienia od alkoholu);
	4. rozpoznanie zjawiska przemocy domowej, udzielenie stosownego wsparcia i informacji o możliwościach uzyskania pomocy i powstrzymania przemocy;
	5. inicjowanie interwencji w przypadku diagnozy przemocy domowej;
	6. gromadzenie aktualnych informacji na temat dostępnych miejsc pomocy i kompetencji poszczególnych służb i instytucji z terenu gminy, które powinny być włączone w systemową pomoc dla rodziny;
	7. prowadzenie informacji telefonicznej;
	8. prowadzenie statystyki udzielanych porad.

Punkt Informacyjno-Konsultacyjny nie prowadzi terapii. Psychoterapeuta czy instruktor terapii uzależnień mogą w PIK-u motywować do podjęcia leczenia, udzielać porad, ale nie mogą prowadzić psychoterapii.

**Kadra:**

1. Specjalista terapii uzależnień lub instruktor terapii uzależnień (osoba posiadająca certyfikat instruktora terapii uzależnień nadany przez PARPA, KCPU lub w trakcie szkolenia do uzyskania certyfikatu specjalisty psychoterapii uzależnień lub instruktora terapii uzależnień),
2. Psycholog (z doświadczeniem w pracy z dziećmi, młodzieżą, dorosłymi będącymi w kryzysie),
3. Prawnik (porady prawne nie mogą przekraczać 35% wszystkich porad udzielanych w Punkcie).
4. Dodatkowo działania w Punkcie może realizować:
Certyfikowany specjalista w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
5. Wszystkie ww. osoby realizujące zadania w Punkcie powinny spełniać wymogi określone w Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii m.st. Warszawy na lata 2022-2025.

Oczekiwania dotyczące realizacji zadania:

1. Oferent zobowiązany jest do zapewnienia bazy lokalowej na terenie Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy, niezbędnej do realizacji zadania.
2. Punkt Informacyjno-Konsultacyjny powinien mieć co najmniej 4 pomieszczenia przeznaczone na: pracę administracyjno-informacyjną, indywidualną pracę z klientem, umożliwiającą nieskrępowaną rozmowę, poczekalnię, toaletę.
3. Punkt Informacyjno-Konsultacyjny powinien być wyposażony w telefon i komputer z dostępem do Internetu.
4. Wykonawca zadania musi zapewnić materiały biurowe i inne materiały niezbędne do funkcjonowania Punktu.
5. Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia realizowanego zadania poprzez umieszczenia informacji o Punkcie Informacyjno-Konsultacyjnym w postaci szyldu-tablicy, w miejscu widocznym przy głównym ciągu komunikacyjnym.
6. Punkt musi funkcjonować: pięć dni w tygodniu w wymiarze minimum 15 godzin tygodniowo, przynajmniej dwa razy w tygodniu do godziny 13.00 oraz przynajmniej dwa razy w tygodniu po godzinie 13.00.
7. Inne wymagania dotyczące funkcjonowania Punktu opisane są w Standardzie Punktu Informacyjno–Konsultacyjnego i zostały określone w Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii m. st. Warszawy na lata 2022-2025[[1]](#footnote-1). Oferent składając ofertę musi kierować się wymaganiami określonymi w ww. Standardzie.
8. Wymagana jest stała współpraca pomiędzy Punktem Informacyjno-Konsultacyjnym a wydziałem realizującym harmonogram działań lokalnych w dzielnicy tj. Wydziałem Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy, Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych m.st. Warszawy – Dzielnicowym Zespołem Rembertów oraz współpraca z Biurem Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy i pozostałymi współrealizatorami harmonogramu działań lokalnych;
9. Działania Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego będą podlegały systematycznej ocenie skuteczności, czyli ewaluacji, która zostanie przedstawiona w sprawozdaniu częściowym i końcowym. Ewaluacja będzie miała na celu weryfikację poziomu osiągnięcia zakładanych rezultatów;
10. Sprawozdanie z działalności Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego jest składane do Biura Pomocy i Projektów Społecznych, za pośrednictwem Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy, w terminach:
11. w przypadku sprawozdania dotyczącego działalności prowadzonej od stycznia do czerwca, do 31 lipca danego roku;
12. w przypadku sprawozdania dotyczącego działalności prowadzonej od stycznia do grudnia, do 31 stycznia następnego roku;
13. Sprawozdania Punktu Informacyjno-Konsultacyjnego muszą być przygotowane na ujednoliconym druku opracowanym przez Biuro Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy. Sprawozdania są składane w formie elektronicznej;
14. Przed podpisaniem umowy oferent zobowiązany jest dostarczyć do Urzędu Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy kserokopię lub skan statutu, a w przypadku podjęcia przez organizację również regulaminu organizacyjnego albo projekty ww. dokumentów.
15. Odbiorcy zadania: mieszkańcy m.st. Warszawy, a w szczególności dzielnicy Rembertów.
16. Zakup doposażenia nie może przekraczać 15 % wartości wnioskowanej dotacji. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
17. zadania publiczne powinny być zaprojektowanie i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby zapewniały pełny i skuteczny udział osób ze szczególnymi potrzebami na zasadzie równości z innymi osobami. Zapewnianie dostępności przez Zleceniobiorcę oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.
18. w umowie o wsparcie/powierzenie realizacji zadania publicznego Zleceniodawca określi szczegółowe sposoby służące zapewnieniu przez Zleceniobiorcę dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizacji zadań publicznych, z uwzględnieniem minimalnych wymagań, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania. Dostępność definiowana jest jako dostępność architektoniczna, cyfrowa, informacyjno-komunikacyjna.
19. przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego:
20. w obszarze dostępności architektonicznej
21. w obszarze dostępności cyfrowej
22. w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej
23. zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy o zapewnianiu dostępności, w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent 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), Oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

Według art. 7 ust. 2 ustawy 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.
* Stosowanie dodatkowych rozwiązań podnoszących dostępność – poza wymagania ustawowe – również należy opisać w ofercie w sekcji VI, wskazując rozróżnienie.
* Dopuszcza się umieszczanie w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, kosztów związanych z zapewnianiem dostępności w maksymalnej wysokości stanowiącej 10% całkowitych kosztów realizacji zadania.
* Link do poradnika w sprawie dostępności przy realizacji zadań publicznych: <https://um.warszawa.pl/waw/ngo/-/jak-zapewnic-dostepnosc-przy-realizacji-zadan-publicznych-poradnik>
* Spełnienie wymogów dotyczących dostępności zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego podlega ocenie komisji konkursowej ds. opiniowania ofert.
1. **Rezultaty zadania:**
Dostarczenie mieszkańcom m.st. Warszawy, a w szczególności mieszkańcom dzielnicy Rembertów wiedzy w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień oraz przemocy domowej. Udzielanie porad i konsultacji prawnych i psychologicznych rodzinom w kryzysie spowodowanym uzależnieniem jednego z członków rodziny lub dotkniętych przemocą domową. Udzielanie informacji o podejmowanych przez Miasto działaniach profilaktycznych i edukacyjnych w obszarze rozwiązywania problemów wynikających z uzależnień od środków psychoaktywnych, przemocy i przeciwdziałania HIV/AIDS.

Proponowane wskaźniki:

1. liczba osób które skorzystały z poszczególnych konsultacji i porad udzielanych przez specjalistów w Punkcie,
2. liczba godzin i rodzaje form poradnictwa i konsultacji udzielanych w Punkcie.

Oferent składający ofertę może zaplanować dodatkowe rezultaty, określające je wskaźniki oraz sposób ich monitorowania do zaproponowanych działań.

1. Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt. III.6 oferty, tj. dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego.
2. Termin realizacji zadania: **01.09.2025 r. – 31.12.2025 r**.
3. Miejsce realizacji zadania: Dzielnica Rembertów m.st. Warszawy.
4. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć jedną ofertę.
5. Środki przeznaczone na realizację zadania:

**w roku 2025 – 88.000,00 zł,**

§ 2. Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dotacji w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci).
3. Przy realizacji zadania możliwa jest współpraca z podmiotami niewymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (również z jednostkami organizacyjnymi lub osobami prawnymi m.st. Warszawy). Podmioty te mogą uczestniczyć w zadaniu oferując wsparcie merytoryczne lub rzeczowe. Informacje o sposobie zaangażowania takiego podmiotu w realizację zadania należy przedstawić w pkt. III.3 oferty, tj. „Syntetycznym opisie zadania”.
4. Na dane zadanie oferent może otrzymać dotację tylko z jednego biura Urzędu m.st. Warszawy lub Urzędu dzielnicy m.st. Warszawy.
5. **Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.**
6. Prezydent m.st. Warszawy zastrzega sobie prawo do:
7. odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
8. zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
9. wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
10. zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.
11. Prezydent m.st. Warszawy zastrzega sobie prawo do publicznego udostępniania w tzw. księdze dotacji informacji zawartych przez oferenta w pkt. III.3 oferty, tj. „Syntetycznym opisie zadania”.

§ 3. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie – oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
2. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
3. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest 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 przepisów 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.
4. W przypadku planowania zlecania części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
5. 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:
6. nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 25 % w części dotyczącej przyznanej dotacji,
7. nastąpiło jego zmniejszenie w dowolnej wysokości.
8. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 5, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
9. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych w umowie o wsparcie bądź powierzenie realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie do:
10. wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub

jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub
EN 14995;

1. podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
2. podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
3. podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
4. wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu;
5. rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
6. nieużywania balonów wraz z patyczkami plastikowymi;
7. niewypuszczania lampionów;
8. nieużywania sztucznych ogni i petard.
9. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
10. Informujemy, że na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w Urzędzie m.st. Warszawy obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych wprowadzona zarządzeniem nr 1542/2024 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 13 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie m.st. Warszawy. Procedura ta dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy nowy.bip.um.warszawa.pl oraz na stronie um.warszawa.pl/waw/ngo w zakładce otwarte konkursy ofert.

§ 4. Składanie ofert

1. Ofertę, na druku zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, należy złożyć w Generatorze Wniosków dostępnym pod adresem: **https://www.witkac.pl/ do 04.08.2025 roku do godz. 12:00**
2. Oferty złożone w Generatorze Wniosków nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w Generatorze Wniosków, należy dostarczyć do urzędu dzielnicy podpisane przez osoby upoważnione oświadczenie o wycofaniu oferty.
3. Przed złożeniem oferty w Generatorze Wniosków pracownicy Urzędu Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Tomasz Grabowski, nr telefonu 22 44 33 850 od poniedziałku do piątku w godz. 8-16).

§ 5. Wymagana dokumentacja

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć:
2. w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz w ewidencjach prowadzonych przez Prezydenta m.st. Warszawy – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
3. kopię umowy lub statutu spółki – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora Wniosków dodając je do składanej oferty.
5. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1 oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.
6. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 1–2.
7. Oferent zobowiązany jest w terminie do 15 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać oświadczenie o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie bądź powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym: zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy.
8. Za prawidłowo podpisane oświadczenia zostaną uznane te, w których podpisy złożono z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczątki – złożono czytelne podpisy lub podpis opatrzono wydrukiem imienia i nazwiska, umożliwiając tym samym weryfikację osób podpisujących oświadczenie zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym, aktualnym wyciągiem z właściwego rejestru lub ewidencji, ewentualnie innym dokumentem potwierdzającym umocowanie do podpisania umowy w imieniu oferenta. Złożenie parafy nie jest wystarczające do uznania, że oświadczenie zostało prawidłowo podpisane
9. Nieprzesłanie oświadczenia oraz dokumentów, o których mowa w ust. 5, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody Urzędu Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy.

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

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa do opiniowania ofert. Wzór Protokołu Oceny Oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
3. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Zarządowi Dzielnicy.
4. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Prezydent m.st. Warszawy w drodze zarządzenia, w terminie nie późniejszym niż 60 dni kalendarzowych od terminu zakończenia składania ofert, o którym mowa w § 4 ust. 1.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawa), w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz na stronie internetowej um.warszawa.pl/waw/ngo.

§ 7. Informacja o zrealizowanych przez m.st. Warszawę 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 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

1. Rodzaj zadania publicznego: przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym Dzielnicy Rembertów m.st. Warszawy
2. Wysokość dotacji w złotych w **2023 r.: 0 zł**
3. Wysokość dotacji w złotych w **2024 r.: 0 zł**

Zastępca Burmistrza Dzielnicy Rembertów

m. st. Warszawy

/-/ Aleksander Lesiński

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

……………………………………..

[nazwa urzędu dzielnicy]

**Karta oceny formalnej oferty**

1. Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert: …………………
2. Tytuł zadania publicznego (z oferty): ……………………..
3. Nazwa i adres oferenta: …………………
4. Znak sprawy: …………………...

**Kryteria formalne** (wypełnia upoważniony pracownik dzielnicy)

Prawidłowość oferty pod względem formalnym:

* + - 1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w Generatorze Wniosków w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym: Tak/Nie\*
			2. Oferta spełnia wymogi określone w ogłoszeniu konkursowym dotyczące dopuszczającej liczby złożonych ofert przez jedną organizację. Pod uwagę brana jest kolejność ofert złożonych w Generatorze Wniosków: Tak/Nie\*
			3. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie: Tak/Nie\*
			4. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe): Tak/Nie\*
			5. Do oferty załączone zostały:
			6. w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz w ewidencjach prowadzonych przez Prezydenta m.st. Warszawy – kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany: Tak/Nie/Nie dotyczy\*
			7. kopia umowy lub statutu spółki – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie: Tak/Nie/Nie dotyczy\*

Uwagi dotyczące oceny formalnej:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Oferta: [niepotrzebne skreślić]

* spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej
* nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej

………………………………………………………………………

[data i podpis pracownika dzielnicy dokonującego oceny formalnej oferty[[2]](#footnote-2)]

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

…………………………………………………………..

[nazwa urzędu dzielnicy]

data

**Protokół oceny oferty**

1. Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert: …………………
2. Tytuł zadania publicznego (z oferty): ……………………..
3. Nazwa i adres oferenta: …………………
4. Znak sprawy: …………………...

| **Lp.** | **Kryterium** | **Maksymalna liczba punktów** | **Przyznana liczba punktów** |
| --- | --- | --- | --- |
| **I a** | Proponowana jakość wykonania zadania | 40 |  |
| **I b** | Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie  | 15 |  |
| **II** | Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta | 15 |  |
| **III** | Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania | 15 |  |
| **IV** | Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego | 5 |  |
| **V** | Udział wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków | 10 |  |
| RAZEM | 100 |  |

**VI.** Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne)

Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Wynik głosowania komisji konkursowej do opiniowania ofert**

Ofertę rekomendowało/rekomendował …… członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/głosował …… członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

Od głosu wstrzymało/wstrzymał się …… członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

**Stanowisko komisji konkursowej do opiniowania ofert**

Komisja konkursowa do opiniowania ofert rekomenduje dofinansowanie/finansowanie w wysokości

……….. złotych /niedofinansowanie/niefinansowanie zadania

Uwagi

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej do opiniowania ofert** | **Podpisy poszczególnych członków Komisji konkursowej do opiniowania ofert** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Podpisy obecnych na posiedzeniu członków komisji konkursowej do** **opiniowania ofert**

1. Uchwała nr LXII/2012/2022 z dnia 17.03.2022 r. w sprawie Programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii m.st. Warszawy na lata 2022-2025 [↑](#footnote-ref-1)
2. W przypadku, gdy oceny dokonuje więcej niż jeden pracownik wiersz należy rozszerzyć, aby umożliwić złożenie dwóch lub więcej podpisów. [↑](#footnote-ref-2)