Załącznik do zarządzenia nr 1060/2025

Prezydenta m.st. Warszawy

z 11 lipca 2025 r.

# Ogłoszenie

Prezydent m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2025 zadania publicznego w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym w m.st. Warszawie oraz zaprasza do składania ofert 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: **Poprawa warunków lokalowych i doposażenia placówek wsparcia dziennego i działań realizowanych w ramach Programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii m.st. Warszawy na lata 2022-2025**

2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcie

3. Cel zadania: podniesienie jakości usług świadczonych przez niepubliczne placówki wsparcia dziennego oraz inne podmioty realizujące zadania z zakresu profilaktyki uzależnień w m.st. Warszawie – poprzez doposażenie i drobne prace remontowe poprawiające warunki realizacji zadań zleconych przez m.st. Warszawę.

4. Opis zadania:

Konkurs jest skierowany do podmiotów niepublicznych, które na dzień składania oferty:

* prowadzą placówki wsparcia dziennego na podstawie wydanego zezwolenia Prezydenta m.st. Warszawy,

**lub/i**

* prowadzą działania określone w Programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii m.st. Warszawy na lata 2022-2025 (dalej Program), finansowane ze środków pochodzących z opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

**Podmioty niepubliczne realizując powyższe zadanie powinny osiągnąć:**

* podniesienie jakości oferowanych usług realizowanych w ramach Programu;
* poprawę warunków prowadzonych działań realizowanych w ramach Programu poprzez:
* doposażenie w sprzęt i wyposażenie niezbędne do wzbogacenia oferty programowej;
* doposażenie w sprzęt niezbędny do przystąpienia do korzystania z Bazy Monitorującej[[1]](#footnote-1)-systemu informatycznego do dokumentowania pracy placówek wsparcia dziennego oraz projektów realizowanych w ramach Lokalnych systemów wsparcia;
* przeprowadzenie drobnych prac remontowych zwiększających bezpieczeństwo i komfort odbiorców oraz realizatorów działań prowadzonych w ramach Programu;
* podniesienie dostępności miejsc, w których świadczone są usługi w ramach zadania publicznego dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z zapisami art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:
1. w obszarze dostępności architektonicznej:
	* wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane będzie zadanie publiczne;
	* instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
	* informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny, dotykowy lub głosowy,
	* wstępu do budynku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
	* osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób, z budynku w którym realizowane jest zadanie publiczne.

Dodatkowe informacje dotyczące dostępności architektonicznej:

* Zleceniobiorca nie może dokonywać zakupu środków trwałych. W świetle zapisów zawartych w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Limit kwoty, od której liczy się środki trwałe to 10.000 złotych (o ile organizacja, w dokumentach wewnętrznych, nie ustawiła limitu niżej).
* W ramach środków bieżących dopuszcza się przeprowadzenie remontu lokalu w ramach kosztów realizacji działań. Zgodnie z art. 3 pkt 8 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo Budowlane remont to wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a nie stanowiących bieżącej konserwacji, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym. Wobec powyższego istotą remontu jest przywrócenie (odtworzenie) pierwotnego stanu technicznego środka trwałego z dnia oddania do użytkowania, niezmieniającego jego charakteru i funkcji, następujące w trakcie eksploatacji środka trwałego i wynikające z tej eksploatacji. Niedopuszczalne są działania mające na celu modernizację (np.: wymiana przedmiotu dobrze działającego na inny posiadający lepsze parametry), która zwiększy wartość środka trwałego (budynku, lokalu). Środki mogą być wykorzystywane na koszty remontu, dostosowania do wymogów wynikających z przepisów BHP, PPOŻ oraz w celu zapewniania dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z przepisami dotyczącymi prawa budowlanego oraz dostępności.
1. w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
	* 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.

**W ofercie należy uwzględnić:**

* wykaz wyposażenia wraz z uzasadnieniem potrzeby zakupu oraz jego wykorzystania przy realizacji zadania (np.: sprzęt biurowy, edukacyjny, specjalistyczny);
* zakres prac remontowych wraz z uzasadnieniem potrzeby ich wykonania (w tym materiały niezbędne do przeprowadzenia tych prac);
* cenę jednostkową każdego planowanego zakupu oraz planowanych prac remontowych. W przypadku materiałów i drobnego sprzętu remontowego (np. farb, klejów, pędzli) nie ma potrzeby ich osobnego wyszczególniania – można je ująć łącznie w ramach szerszej pozycji kosztorysowej;
* w przypadku wskazania konkretnego modelu / nazwy sprzętu nie ma możliwości jego zmiany bez zgody Zleceniodawcy;
* w przypadku zakupu wyposażenia z usługą dostawy należy uwzględnić dostawę wraz z jej kosztem;
* dokumentację zdjęciową przed wykonaniem prac remontowych a w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego dokumentację zdjęciową po wykonaniu tych prac;
* informację zawierającą opis działań, które organizacja realizuje i planuje realizować w ramach Programu z wykorzystaniem zakupionego doposażenia oraz wyremontowanych pomieszczeń, a także wyjaśnienie, w jaki sposób, w jakich obszarach i w jakim stopniu wydatki przyczynią się do usprawnienia tych działań - w roku bieżącym i kolejnych latach;
* oświadczenie, że planowany w ramach oferty zakup sprzętu, wyposażenia oraz planowane koszty remontu nie są ujęte w kosztorysie innej oferty złożonej przez oferenta innemu podmiotowi udzielającemu dotacji.

**Dodatkowe informacje:**

* przed podpisaniem umowy dotacyjnej konieczne będzie dostarczenie dokumentu poświadczającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu - np. umowę najmu - którego okres nie wygasa przed zakończeniem realizacji zadania;
* w pierwszej kolejności pod uwagę będą brane wydatki przeznaczone na doposażenie i drobne prace remontowe zapewniające poprawę bezpieczeństwa odbiorców i realizatorów działań prowadzonych w ramach Programu;
* Biuro Pomocy i Projektów Społecznych może dokonać weryfikacji jakie wyposażenie organizacja zakupiła oraz jakie prace remontowe wykonała w ramach umów zawartych z m.st. Warszawą w latach 2023-2025 r.
* wyposażenia zakupionego ze środków pochodzących z dotacji nie można zbyć przez 5 lat od dnia zakupu.

**W ramach przyznanej dotacji nie można finansować:**

* kosztów osobowych, z wyjątkiem wynagrodzenia za obsługę księgową projektu oraz kosztów robocizny w przypadku prac remontowych.
* kosztów eksploatacji zakupionego wyposażenia po zakończeniu okresu realizacji zadania publicznego;
* prac remontowych o dużej skali, wymagających znaczących ingerencji w substancję budynku lub lokalu oraz dodatkowych zgód (np. od właściciela nieruchomości, inspektora nadzoru budowlanego) – takie prace wykraczają poza zakres drobnych prac remontowych przewidzianych w konkursie;
* prac remontowych, które zgodnie z obowiązującą umową najmu mogą zostać wykonane przez zarządcę lokalu (np. Zakład Gospodarowania Nieruchomościami) w ramach obowiązków wynikających z tej umowy;
* zakupów takich jak: środki czystości; materiały piśmiennicze; artykuły spożywcze, inne materiały zużywane podczas codziennych zajęć;
* zakupów sprzętu, wyposażenia oraz kosztów remontu, które są ujęte w kosztorysie innej oferty realizowanej przez oferenta;
* zabudowy meblowej lub stałej aranżacji wnętrz, które na trwałe są związane z pomieszczeniem;
* zakupu dodatkowego oprogramowania na podstawie licencji (niebędącego częścią składową zakupionego wyposażenia);
* zakupu pojedynczego elementu wyposażenia o wartości przewyższającej 10 000 zł;

Wydatki majątkowe (inwestycyjne) nie mogą być finansowane w ramach przyznanej dotacji. Wydatki majątkowe to wydatki, które nie są wydatkami bieżącymi. Przeznacza się je na: inwestycje i zakupy inwestycyjne, które prowadzą do powiększenia majątku jednostki. Następuje to poprzez budowę obiektów majątku trwałego, bądź poprzez nabywanie aktywów finansowych.

Za wydatki majątkowe uważa się:

• Środki trwałe oraz wartości niematerialne o wartości przewyższającej 10 tys. zł i okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, gdzie odpisy amortyzacyjne od tych środków i wartości niematerialnych i prawnych nie są dokonywane jednorazowo.

• Pierwsze wyposażenie budynku, do którego zalicza się wszystkie instalacje wbudowane w konstrukcje budynku na stałe, np. instalacje sanitarne, elektryczne, sygnalizacyjne, komputerowe, telekomunikacyjne, przeciwpożarowe oraz wyposażenie budynku np. wbudowane meble (meble, dywany itp. zaliczamy do pozostałych środków trwałych).

• Nabyte wartości niematerialne i prawne o wartości przewyższającej 10 tys. zł, takie jak: autorskie prawa majątkowe, licencje, oprogramowanie komputerowe itp.

5. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

Oferent/Oferenci przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny/odpowiedzialni jest/są za uwzględnienie minimalnych wymagań służących zapewnieniu dostępności **informacyjno-komunikacyjnej** określonych w artykule 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.Wydatki związane z zapewnianiem dostępności przy realizacji planowanych działań mogą być uwzględnione w kosztorysie zadania.

6. Rezultaty zadania:

* Poprawa *bezpieczeństwa uczestników i realizatorów działań w ramach Programu;*
* *Poprawa warunków realizacji usług i działań prowadzonych w ramach Programu, w tym zwiększenie dostępności miejsc świadczenia usług;*
* *Podniesienie* jakości działań realizowanych w ramach Programu.

Proponowane wskaźniki:

* Liczba zakupionego sprzętu w ramach doposażenia placówki/podmiotu;
* Łączna wartość wykonanych prac remontowych (wraz z materiałami i robocizną).

Oferenci mogą zaproponować dodatkowe rezultaty i wskaźniki.

**Uwaga: W trakcie realizacji zadania nie będzie możliwości dodania nowych rezultatów i wskaźników.**

7. Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dot. Rezultatów realizacji zadania publicznego.

8. Termin realizacji zadania: 1 września do 31 grudnia 2025 roku

9. Miejsce realizacji zadania: m.st. Warszawa

10. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć maksymalnie jedną ofertę.

11. Środki przeznaczone na realizację zadania: 2 000 000,00 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 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 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.
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:
	1. 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;
	2. podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
	3. podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
	4. podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
	5. wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu;
	6. rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
	7. nieużywania balonów wraz z patyczkami plastikowymi;
	8. niewypuszczania lampionów;
	9. nieużywania sztucznych ogni i petard.
10. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
11. 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](https://www.witkac.pl/) do 1 sierpnia 2025 roku do godz. 16.00.
2. Oferty złożone w Generatorze Wniosków nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w Generatorze Wniosków, należy dostarczyć do biura podpisane przez osoby upoważnione oświadczenie o wycofaniu oferty.
3. Przed złożeniem oferty w Generatorze Wniosków pracownicy Biura Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (Marek Wilczyński, mwilczynski@um.warszawa.pl, telefon: 22 443 1477, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00).

§ 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 – 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;
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 informację 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:
8. prawidłowo podpisane oświadczenie przyjęcia dotacji (Za prawidłowe podpisy zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczątki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem, umożliwiający 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 jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oświadczenie zostało prawidłowo podpisane).
9. zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
10. dokumentu poświadczającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu - np. umowę najmu - którego okres nie wygasa przed zakończeniem realizacji zadania.
11. Nieprzesłanie informacji oraz dokumentów, o których mowa w ust. 5, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody Biura Pomocy i Projektów Społecznych Urzędu m.st. Warszawy.
12. Oferenci, którzy planują realizację zadania publicznego w lokalu użytkowym z zasobów m.st. Warszawy zobligowani są do przesłania wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 5 pkt 1–2 następujących danych:
13. adres lokalu użytkowego z zasobów m.st. Warszawy, w którym realizowane będzie zadanie publiczne;
14. powierzchnia podstawowa lokalu użytkowego;
15. powierzchnia dodatkowa lokalu użytkowego;
16. powierzchnia lokalu użytkowego przeznaczoną na realizację zadania publicznego (z podziałem na powierzchnię podstawową i dodatkową).

§ 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. Członkowie komisji konkursowej do opiniowania ofert ocenią każdą ofertę, która spełniła wymagania formalne, wypełniając Indywidualną Kartę Oceny Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
4. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Prezydentowi m.st. Warszawy.
5. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Prezydent m.st. Warszawy w drodze zarządzenia, w terminie nie później niż 60 dni kalendarzowych od terminu zakończenia składania ofert, o którym mowa w § 4 ust. 1.
6. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy, 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: Doposażenie i drobne prace remontowe związane z poprawą warunków lokalowych w funkcjonujących placówkach wsparcia dziennego i innych placówkach realizujących zadania z zakresu profilaktyki uzależnień na terenie m.st. Warszawy.
2. Wysokość dotacji w złotych w **2024 r.: 0,00 zł**
3. Wysokość dotacji w złotych w **2025 r.: 0,00 zł**
1. Ogólna specyfikacja laptopów do obsługi BM2: procesor Intel® Core™ i3 / i5 lub AMD Ryzen™ 5 3500U / Ryzen™ 3 5300U; pamięć RAM: 8–16 GB (DDR4 lub DDR5); dysk: SSD M.2 PCIe, pojemność 256–512 GB; ekran: matowy, LED, IPS, przekątna 15,6", rozdzielczość 1920 x 1080 (Full HD); dźwięk: wbudowane głośniki stereo oraz dwa mikrofony; kamera: HD; łączność: Wi-Fi 6E, Bluetooth 5.3; zabezpieczenia: szyfrowanie TPM; system operacyjny: Microsoft Windows 11, w zależności od konfiguracji orientacyjna cena – ok. 2500 zł. [↑](#footnote-ref-1)