

Ogłoszenie

Zarząd Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2025 zadania publicznego w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym 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: **„Jesienna oferta programowa - ochockie Dni Seniora w ramach Warszawskich Dni Seniora 2025”**.
2. Forma realizacji zadania: powierzenie lub wsparcie.
3. Cel zadania:
 - 1) zwiększenia udziału osób 60+ w aktywnych formach spędzania czasu wolnego poprzez działania integracyjne, edukacyjne, rekreacyjne i kulturalne,
 - 2) poprawa funkcjonowania psychospołecznego seniorów,
 - 3) zapobieganie izolacji, marginalizacji oraz wykluczeniu społecznemu osób starszych.
4. Opis zadania:

Zadanie publiczne realizowane na rzecz osób z w wieku emerytalnym wpisuje się w cele „Strategii rozwiązywania problemów społecznych 2030”¹ oraz w cel operacyjny 1.1 Dbamy o siebie nawzajem „Strategii#Warszawa2030”².

A) Adresaci zadania:

mieszkańcy m.st. Warszawy w szczególności z Dzielnicy Ochota.

B) Możliwe formy realizacji zadania, np.:

- 1) warsztaty edukacyjne,
- 2) zajęć artystyczne/kreatywne,
- 3) turystyka miejska oraz wycieczki jednodniowe za miasto z wykorzystaniem komunikacji miejskiej,
- 4) spotkania okolicznościowe,
- 5) wsparcia psychologicznego,
- 6) wyjścia do placówek kultury (z wykorzystaniem biletów senioralnych),
- 7) spotkania z ludźmi kultury i sztuki,

¹ Uchwała nr LV/1735/2021 Rady m.st. Warszawy z 14.10.2021

² Uchwała nr LXVI/1800/2018 Rady m.st. Warszawy z 10 maja 2018 r.

- 8) spotkania muzyczne,
- 9) spotkania w kawiarni,
- 10) zajęcia usprawniające,
- 11) zajęć rekreacyjnych na świeżym powietrzu,
- 12) zajęcia relaksujące,
- 13) spotkania międzypokoleniowe.

C) Warunki realizacji

- 1) Oferent realizujący zadanie powinien posiadać minimum dwuletnie doświadczenie w pracy z seniorami oraz doświadczenie w realizacji działań podobnego typu.
- 2) Oferent zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednio przygotowanej kadry – tj. specjalistów posiadających kwalifikacje potwierdzone odpowiednimi dokumentami (do wglądu w siedzibie organizacji).
- 3) Oferent zobowiązany jest umieścić w ofercie, w pkt. III.3 informację o miejscu realizacji zadania tj. posiadaniu dokumentów poświadczających prawo do posiadania, dysponowania, udostępnienia, użyczenia lub wynajmu lokalu, na czas realizacji zadania potwierdzającego możliwość realizacji zadania.
- 4) Oferent zobowiązany jest umieścić w ofercie oraz w sprawozdaniu z realizacji zadania ogólną liczbę uczestników zadania (każdy uczestnik powinien być liczony raz bez względu na liczbę działań) oraz liczbę uczestników poszczególnych form działań.
- 5) Oferent zobowiązany jest przedstawić w ofercie szczegółowy harmonogram promocji projektu i rekrutacji uczestników. Konieczne jest wykazanie kanałów komunikacyjnych oraz uzasadnienie doboru odpowiednich nośników umożliwiających dotarcie do grupy docelowej. Zawarcie informacji podlega ocenie komisji konkursowej (Załącznik nr 2 do ogłoszenia - *Protokołu oceny oferty*, pozycja I a. 2).
- 6) W przypadku zajęć międzypokoleniowych, w których uczestniczy młodzież, oferent przed rozpoczęciem zajęć uzyska wszystkie wymagane zgody, w tym np. zgodę dyrektora placówki, nauczycieli, rodziców;
- 7) W przypadku zajęć międzypokoleniowych wymagane jest uczestniczenie minimum 30% seniorów w wieku 60+ w stosunku do ogólnej liczby uczestników;
- 8) W przypadku zajęć międzypokoleniowych oferent zobowiązany będzie do realizowania zadania zgodnie z wytycznymi wynikającymi z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 560), w szczególności Zleceniobiorca zapewni, że będą realizowane obowiązki wynikające z ww. ustawy.

W umowie zawarte zostaną zapisy o następującej treści:

„Obowiązki wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich:

- Zleceniobiorca oświadcza, że znana mu jest treść ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. 2024 r. poz. 560) oraz obowiązki z niej wynikające, jak również sankcje związane z ich niedopełnieniem.

- Przed dopuszczeniem do realizacji zadań wynikających z umowy w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi Zleceniobiorca zweryfikuje osoby biorące udział przy wykonywaniu ww. czynności pod kątem ich figurowania w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym (zwanego dalej Rejestrem).
 - Zleceniobiorca oświadcza, że wprowadził standardy ochrony małoletnich, o których mowa w art. 22b-22c ww. ustawy.
 - Przy wykonywaniu umowy, w w/w zakresie nie będą brały udziału osoby, które:
 - widnieją w Rejestrze lub;
 - nie zostały poddane weryfikacji pod kątem figurowania w Rejestrze lub,
 - co do których Zleceniobiorca powziął informację, że w stosunku do nich prowadzone są postępowania karne o których mowa w art. 2 ww. ustawy.”
- 9) Oferent odpowiada za bezpieczeństwo uczestników.
 - 10) Po podpisaniu umowy w ciągu 14 dni kalendarzowych Zleceniobiorca prześle Zleceniodawcy drogą mailową szczegółowy harmonogram działań zawierający: miejsce, termin oraz godzinę realizacji poszczególnych elementów zadania.
 - 11) Przy realizacji zadania nie dopuszcza się używania naczyń i sztućców jednorazowego użytku wykonanych z materiałów opisanych w paragrafie 3 ust. 7 ogłoszenia.
 - 12) Realizacja zadania musi uwzględniać prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania (np.: listy obecności, fotografie, ankiety, dzienniki, konspekty, scenariusze, arkusze obserwacji itp. dokumentujące realizację zadania).
 - 13) Rekomenduje się, aby przy planowaniu zadania publicznego Oferent uwzględnił dane wynikające z lokalnej diagnozy struktury wiekowej seniorów 60+ na terenie Dzielnicy Ochota. (dane dostępne w Wydziale Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Ochota) oraz innych badań dotyczących sytuacji i potrzeb seniorów w Dzielnicy Ochota, które uzasadniają potrzebę realizacji zadania. Zawarcie informacji podlega ocenie komisji konkursowej (Załączniku nr 2 do ogłoszenia - *Protokołu oceny oferty*, pozycja I a. 1).
 - 14) Szczególnej ocenie komisji konkursowej (Załączniku nr 2 do ogłoszenia - *Protokołu oceny oferty*, pozycja II. 1.) podlegać będzie lokowanie przez Oferenta działań na terenie Osiedla Rakowiec w tym również w placówce Centrum Aktywności Międzypokoleniowej przy ul. Korotyńskiego 13.
 - 15) Rekomenduje się przy realizacji zadania angażowanie osób 60+ zarówno w roli wolontariuszy jak i osób prowadzących.
 - 16) Ocenie komisji konkursowej (Załączniku nr 2 do ogłoszenia - *Protokołu oceny oferty*, pozycja V.1.) podlegać będzie udział wkładu osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków przy realizacji zadania. Oferent wykazujący w ofercie wkład osobowy zobowiązany jest do umieszczenia w punkcie VI. *Inne informacje*, informacji o planowanej skali pracy społecznej.
 - 17) Oferent powinien określić ryzyka, jakie mogą wystąpić przy realizacji zadania (np. w przypadku obostrzenia zasad sanitarnych, innych nieprzewidzianych zjawisk, itp.) oraz określić/zaplanować działania alternatywne. Wymóg podlega ocenie komisji konkursowej (Załączniku nr 2 do ogłoszenia - *Protokołu oceny oferty*, pozycja I a. 5).

5. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

- 1) Zadania publiczne powinny być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze szczególnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez Oferenta 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.
- 2) W ramach realizacji zadań publicznych dopuszcza się umieszczanie w kosztach realizacji działań *w Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego* kosztów związanych z zapewnianiem dostępności w maksymalnej wysokości stanowiącej 10% całkowitych kosztów realizacji zadania.
- 3) Obowiązki organizacji pozarządowych związane z zapewnianiem dostępności wynikają z art. 4 ust. 3 i ust. 4 oraz art. 5 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Przepisy przejściowe zawarte w art. 73 pkt. 3 tej ustawy wskazują, iż obowiązki zawarte w art. 4 ust. 3 i ust. 4, art. 5 ust. 2 weszły w życie z dniem 5 września 2021 r. Przepisy te dotyczą umów związanych z realizowaniem zleconych zadań finansowanych z udziałem środków publicznych. Spełnienie wymogów dot. dostępności zgodnie z treścią ogłoszenia konkursowego podlega ocenie komisji konkursowej ds. opiniowania ofert (Załączniku nr 2 do ogłoszenia - *Protokołu oceny oferty, pozycja II.1.*)
- 4) Przy wykonywaniu zadania publicznego Oferent zobowiązany jest, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, do zapewnienia odbiorcom zadania publicznego co najmniej w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego:

a) w obszarze dostępności architektonicznej:

- wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,
- instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
- osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca, gdzie realizowane jest zadanie publiczne.

b) w obszarze dostępności cyfrowej:

- 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 o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych,
- treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo.

c) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

- 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,
- 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;
- na stronie internetowej podmiotu 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,
- na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.

d) 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 jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

Według art. 7 ust. 2 ustawy dostęp alternatywny polega w szczególności na:

- zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
- zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
- wprowadzeniu takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

e) 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 sekcji VI oferty – inne działania mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty. 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.

W sytuacji występowania barier architektonicznych i braku możliwości ich usunięcia w lokalu zaplanowanym do realizacji zadania Oferent zobowiązany jest szczegółowo uzasadnić sytuację w ofercie. Ponadto Oferent powinien opisać zaplanowane rozwiązania zapewniające dostęp alternatywny do usług / produktów, które będą świadczone w ramach zadania. Przez dostęp alternatywny można rozumieć w szczególności zmianę organizacji realizacji zadania, wsparcie innej osoby, wykorzystanie rozwiązań technologicznych.

f) M.st. Warszawa opracowało standardy dostępności architektonicznej i cyfrowej oraz wytyczne informacyjno-komunikacyjne. Minimalny poziom dostępności wymagany od Oferenta, to minimalne wymagania dostępności określone w art. 6 ustawy. Stosowanie dodatkowych

rozwiązań podnoszących dostępność – poza wymagania ustawowe – również należy opisać w ofercie w sekcji III punkcie 3 „Syntetyczny opis zadania”, wskazując rozróżnienie.

6. Rezultaty zadania:

Oferent zobowiązany jest do wykazania w ofercie planowanych rezultatów i wskaźników.

Rezultaty powinny być dostosowane do zakładanych form realizacji zadania i mieć określone wskaźniki i mierniki np.:

rezultat: zwiększenie oferty zajęć zagospodarowujących czas wolny seniorów,

wskaźniki: liczba: spotkań, warsztatów, wykładów, wycieczek, wyjść do placówek kultury, inne

mierniki: karty pracy/dzienniki zajęć, harmonogramy, scenariusz spotkań, listy obecności, inne

7. Wymagane jest wypełnienie tabeli znajdującej się w Ofercie Realizacji Zadania Publicznego w generatorze Witkac.pl, pkt III „Opis zadania”, ppkt 6 „Dodatkowe informacje dot. rezultatów realizacji zadania publicznego”.

8. Termin realizacji zadania: **od 13 września 2025 r. do 15 grudnia 2025 r.**

9. Miejsce realizacji zadania: Dzielnica Ochota m.st. Warszawy.

10. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy **podmiot może złożyć maksymalnie 1 ofertę.**

11. Środki przeznaczone na realizację zadania: **53.000,00 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 dzielnic m.st. Warszawy.

5. Oferenci, którzy:

1) nie są podatnikami podatku VAT lub

2) są podatnikami podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewidują pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego, przedstawiają w ofercie koszty brutto.

Oferenci, którzy są czynnym podatnikiem podatku VAT i w ramach realizacji zadania publicznego przewidują pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego i realizacja zadania publicznego określonego w ofercie będzie powiązana z czynnościami

podlegającymi opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, zobowiązani są do przedstawienia w ofercie kosztów netto.

W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową części finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego oferenta.

6. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.
7. Prezydent m.st. Warszawy zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
 - 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
 - 3) wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
 - 4) zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.
8. 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. Dopuszcza się pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego pod warunkiem, że oferent realizujący zadanie publiczne prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, z której przychód przeznacza na działalność statutową.
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” (III. Opis zadania, 4. Plan i harmonogram działań na rok 2025).
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:
 - a. nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 25 % w części dotyczącej przyznanej dotacji,
 - b. nastąpiło jego zmniejszenie w dowolnej wysokości.
6. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 5, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

7. 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:
- 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;
 - podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
 - podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
 - podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
 - wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu;
 - rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
 - nieużywania balonów wraz z patyczkami plastikowymi;
 - niewypuszczania lampionów;
 - nieużywania sztucznych ogni i petard.
8. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
9. 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

- 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://witkac.pl> **do dnia 9 czerwca 2025 roku do godz. 9:00.**
- 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.
- Przed złożeniem oferty w Generatorze Wniosków pracownicy Urzędu Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych

oraz wymogów formalnych (w siedzibie Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia dla Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy przy ul. Białobrzeskiej 26, pokój 103 lub 107, oraz telefonicznie: (22) 44-39-871 lub (22) 44-39-872 od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 – 15:00).

§ 5. Wymagana dokumentacja

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć:

- 1) 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;
- 2) 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.
2. Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora Wniosków dodając je do składanej oferty.
3. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1 oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.
4. 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.
5. 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:
 - 1) zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
 - 2) oświadczenia Zleceniobiorcy dotyczącego podatku VAT (czynny/zwolniony/nie jest podatnikiem podatku VAT) – wzór oświadczenia zamieszczony jest na stronie internetowej: um.warszawa.pl/waw/ngo,
 - 3) innych dokumentów wynikających z ogłoszenia konkursowego: dokumenty poświadczające prawo posiadania, dysponowania, udostępniania lub wynajmu bazy lokalowej na czas realizacji zadania.
6. Za prawidłowo podpisane oświadczenia zostaną uznane te, w których podpisy złożono z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – złożono czytelne podpisy lub podpis opatrzone wydrukiem imienia i nazwiska, umożliwiając tym samym weryfikację osób podpisujących oświadczenie zgodnie z Krajowym Rejestrze 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.
7. 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 Ochota m.st. Warszawy.

8. 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 1–3 następujących danych:
- 1) adres lokalu użytkowego z zasobów m.st. Warszawy, w którym realizowane będzie zadanie publiczne;
 - 2) powierzchnia podstawowa lokalu użytkowego;
 - 3) powierzchnia dodatkowa lokalu użytkowego;
 - 4) 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. 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, 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: w zakresie działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym
- 2) Wysokość dotacji w złotych w:
2023 r. – 197.800 zł
2024 r. – 263.000 zł

.....
[nazwa urzędu dzielnicy]

Karta oceny formalnej oferty

1. Numer uchwały 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 urzędu 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:
 - a) 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*
 - b) 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:

.....

Adnotacje urzędowe:

.....

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 oferty³]

Pouczenie

- Zaznaczenie „*” oznacza, że niepotrzebne należy usunąć.

³ W przypadku, gdy oceny dokonuje więcej niż jeden pracownik wiersz należy rozszerzyć, aby umożliwić złożenie dwóch lub więcej podpisów.

.....

[nazwa urzędu dzielnicy]

data

Protokół oceny oferty

1. Numer uchwały 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 ⁴	Przyznana liczba punktów
I a.	Proponowana jakość wykonania zadania	45	
1.	Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania, w tym przeprowadzona diagnoza sytuacji i potrzeb odbiorców zadania (np. badania, ankiety, opracowania)	5	
2.	Opis odbiorców zadania oraz metody i narzędzia ich rekrutacji*	10	
3.	Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania*	20	
4.	Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań*	7	
5.	Analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania oraz planowany sposób minimalizacji ryzyka ⁵ *	3	
I b	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie	10	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania*	10	
II.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:	15	
1.	Dysponowanie odpowiednią bazą lokalową do realizacji zadania* 5 pkt – informacja o spełnianiu wymogów dostępności	5	
2.	Dysponowanie odpowiednią bazą lokalową do realizacji zadania* 10 pkt - ulokowanie działań na terenie osiedla Rakowiec.	10	

⁴ Maksymalna liczba punktów dla poszczególnych kryteriów/podkryteriów ustalana jest przez urząd dzielniczy w zależności od tematyki konkursowej.

* Dopuszcza się możliwość modyfikacji, usuwania oraz dodawania podkryteriów. Kryteria z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (określone numeracją rzymską) muszą pozostać niezmienione.

⁵ Dotyczy konkursów ogłaszanych na podstawie art. 16a ustawy.

Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów ⁴	Przyznana liczba punktów
III.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:	10	
1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań* - zgodnych z harmonogramem	10	
IV	Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego <i>(ocena dotyczy % udziału wkładu finansowego w całkowitych kosztach realizacji zadania publicznego),</i> punktacja: 1% - 5% = 2 pkt 6% - 10% = 5 pkt 11% - 20% = 8 pkt. powyżej 20% = 10 pkt.	10	
V	Udział wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczenia wolontariuszy i pracy społecznej członków: <i>(ocena dotyczy % udziału wkładu niefinansowego w całkowitych kosztach realizacji zadania publicznego),</i> punktacja: 1% - 5% = 2 pkt 6% - 10% = 5 pkt 11% - 20% = 8 pkt. powyżej 20% = 10 pkt.	10	
RAZEM		100	

5. 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

.....

.....

.....

Podpisy obecnych na posiedzeniu członków komisji konkursowej do opiniowania ofert

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

Burmistrz
Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy
/-/
Piotr Krasnodębski