**OGŁOSZENIE PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN**

**Nr Otwartego Konkursu Ofert: BDO/SP/2025/004**

**PREZYDENT MIASTA SZCZECIN**

**ogłasza otwarty konkurs ofert**

**na wsparcie**

**realizacji zadania publicznego w zakresie**

**działalności na rzecz osób w wieku emerytalnym**

## 1. Nazwa zadania:

Prowadzenie Centrum Seniora w Szczecinie w lokalu usytuowanym przy
ul. Bolesława Śmiałego 16/U2.

~~Dopuszcza się składanie ofert na wybrane części zadania~~

Nie dopuszcza się składania ofert na wybrane części zadania

## 2. Opis zadania:

1. Zadanie będzie polegało na prowadzeniu Centrum Seniora w Szczecinie w tym, prowadzeniu działań o charakterze informacyjnym, edukacyjnym, wspierającym, inicjującym działania na rzecz osób w wieku 60+ , a także ich rodzin - mieszkańców Gminy Miasto Szczecin,
2. Zadanie będzie realizowane w lokalu usytuowanym przy ul. Bolesława Śmiałego 16/U2 w Szczecinie w okresie od 01.01.2025 r. do 30.11.2025 r.
3. Każda oferta zgłaszana do konkursu powinna uwzględniać realizację działań zapewniających dostępność wszystkim beneficjentom realizowanego zadania publicznego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

**Ważne!**

**Każda oferta zgłaszana do konkursu musi uwzględniać realizację działań zapewniających dostępność wszystkim beneficjentom realizowanego zadania publicznego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.**

## 3. Cel zadania:

Celem zadania jest dostrzeżenie zróżnicowanych potrzeb osób starszych, stwarzanie warunków do wszechstronnego rozwoju seniorów, wsparcie społeczne, a także ich rodzin.

Zadanie realizuje Strategię Rozwoju Szczecina 2025 i pozostaje w zgodzie z celem strategicznym Szczecin – miasto wysokiej jakości życia; cel operacyjny: wspieranie rozwoju efektywnych usług społecznych.

## 4. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania:

Wysokość środków Gminy Miasto Szczecin przeznaczonych na realizację zadania wynosi 340 000,00 zł (słownie: trzysta czterdzieści tysięcy złotych 00/100).

Oferent zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego w wysokości nie mniejszej niż 3% kwoty przyznanej dotacji. Wkład własny rozumiany jest jako środki finansowe własne oraz/lub pozyskane z innych źródeł, a także wyceniony wkład osobowy. Do środków finansowych własnych Oferenta nie zalicza się wycenionego wkładu rzeczowego oraz świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania. Oferenci deklarujący finansowy wkład z innych źródeł (poza środkami finansowymi własnymi) powinna go odpowiednio udokumentować (np. umowa z innym urzędem lub instytucją publiczną, pisemna decyzja instytucji grantodawczej o przyznaniu dotacji, umowa ze sponsorem, oświadczenie Oferenta itp.).

## 5. Zasady przyznawania dotacji:

1) Ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego
i o wolontariacie;
2) Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
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;
4) Uchwałą nr IV/67/24 z dnia 10 września 2024 r. Rady Miasta Szczecin w sprawie programu współpracy Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2025 rok;
5) Projektem uchwały Rady Miasta Szczecin w sprawie budżetu Miasta na 2025 rok;
6) Zarządzeniem Nr 477/23 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 października 2023 r. w sprawie zasad współpracy finansowej Gminy Miasto Szczecin z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego (zm. Zarządzeniem 319/24 z dnia 24 czerwca 2024 r.).
7) Zarządzeniem Nr 233/24 z dnia 23 maja 2024 r. Prezydenta Miasta Szczecin
w sprawie zasad używania w obrocie znaków towarowych identyfikujących.

## 6. Termin realizacji zadania:

od dnia 01.01.2025 r. do dnia 30.11.2025 r.

## 7. Warunki realizacji zadania:

1. W konkursie mogą uczestniczyć podmioty uprawnione, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwane
w dalszej części niniejszego ogłoszenia **Organizacjami**.
2. Oferta złożona przez Organizację musi być w języku polskim.
3. Proponowane zadanie musi mieścić się w działalności statutowej Organizacji.
4. Dotacja może być przyznana jedynie na dofinansowanie/sfinansowanie\* zadania publicznego z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej pożytku publicznego. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej. Podział poszczególnych celów na działalność nieodpłatną i odpłatną zawiera statut lub inny akt wewnętrzny, przy czym zgodnie
z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, nie można prowadzić odpłatnej działalności pożytku publicznego
i działalności gospodarczej w odniesieniu do tego samego przedmiotu działalności.
5. Złożenie przez Organizację oferty na realizację zadania publicznego jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania zapewniania dostępności wszystkim beneficjentom realizowanego zadania publicznego, zgodnie z przepisami art. 4 ust. 3i 4 w związku z art. 6 Ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

**UWAGA:**

**Zadanie publiczne powinno być zaprojektowane i realizowane przez Organizację w taki sposób, aby nie wykluczało uczestnictwa w nich osób ze szczególnymi potrzebami. Organizacja zobowiązana jest wskazać, w jaki sposób zapewni dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania, z uwzględnieniem minimalnych wymagań,
o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami w obszarze: dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej. W indywidualnym przypadku jeżeli Organizacja nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ww. ustawy (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej), Organizacja jest zobowiązana zapewnić takim osobom dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ust. 2 i 3 ustawy. Informacje o proponowanym sposobie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach zapewnienia dostępu alternatywnego należy zawrzeć w sekcji VI oferty – Inne informacje. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego.**

1. Organizacja wnioskująca o przyznanie dotacji w przedmiotowym konkursie nie może ubiegać się o przyznanie i korzystać ze środków finansowych z innych źródeł Gminy Miasto Szczecin na to samo działanie w ramach realizowanego zadania publicznego.
2. Organizacja wnioskująca o przyznanie dotacji w przedmiotowym konkursie nie może zrefundować całkowicie lub częściowo tego samego wydatku dwukrotnie ze środków publicznych, zarówno ze środków krajowych jak i wspólnotowych.
3. Złożenie oferty nie gwarantuje przyznania środków w wysokości, o którą występuje Organizacja. W przypadku przyznania mniejszej kwoty niż wnioskowana, Organizacja dokonuje stosownie do przyznanej kwoty, aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, lub planu działań lub harmonogramu działań, lub opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania, lub dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego, albo wycofuje swoją ofertę. W przypadku wykazania wkładu własnego, proporcje procentowe w odniesieniu do otrzymanej kwoty dotacji nie mogą być niższe niż zadeklarowane w ofercie.
4. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
5. Organizacja, która nie ma prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem), sporządza kosztorys w kwotach brutto (łącznie
z podatkiem VAT),
6. Organizacja, która ma możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub części) – sporządza kosztorys w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).
7. Dotacja nie może być przeznaczona w szczególności na:
8. remonty budynków,
9. zakupy gruntów lub innych nieruchomości,
10. tworzenie funduszy kapitałowych,
11. działania, których celem jest dalsze przyznawanie stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych z wyłączeniem przepisów dotyczących stypendiów sportowych,
12. przedsięwzięcia, które są dofinansowywane z budżetu Miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych,
13. wydatki poniesione na przygotowanie wniosku, oraz pokrycie kosztów utrzymania biura wykraczające poza zakres realizacji zleconego zadania,
14. wydatki z tytułu opłat i kar umownych, grzywien, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji postanowień wydanych przez sąd,
15. odsetki od zadłużenia,
16. darowizny na rzecz innych osób,
17. działalność gospodarczą,
18. wydatki nieuwzględnione w ofercie i (lub) w zaktualizowanej kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
19. deficyt zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć oraz kosztów.
20. W przypadku złożenia oferty wspólnej niedozwolone są przepływy finansowe między oferentami realizującymi zadanie.
21. Wszelkie zmiany związane z dokonywaniem przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonych w zawartej umowie będą wymagały zgody Zleceniodawcy;
a) istnieje możliwość dokonywania przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi pozycjami (rodzajem kosztów) wskazanymi w kosztorysie w wysokości nie wyższej niż 10% wartości danego rodzaju kosztu, a naruszenie niniejszego postanowienia uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości;
b) zmiany w kosztorysie polegające na usunięciu lub wprowadzeniu nowej pozycji wydatków, czy też przesunięcia kosztów pomiędzy pozycjami (rodzajem kosztów) powyżej 10%, wymagają sporządzenia aneksu do umowy, a organizacja ma obowiązek pisemnego uzasadnienia dokonania powyższych zmian;
c) oferent zobowiązany będzie złożyć wniosek o aneksowanie umowy (poprzez platformę WITKAC), jednak nie później niż 40 dni przed zakończeniem realizacji zadania (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Szczecin potwierdzenia złożenia wniosku)
22. Gmina Miasto Szczecin zastrzega sobie prawo do:
23. rozdysponowania kwoty niższej niż wskazana w Konkursie,
24. wyboru więcej niż jednej ofert,
25. wyboru przedstawionych w ofercie działań, na które zostanie udzielona dotacja,
26. odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert bez podania przyczyny.
27. Szczegółowe warunki realizacji zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasto Szczecin a Organizacją.
28. Organizacja której oferta została wybrana do realizacji zadania publicznego, zobowiązana jest do złożenia za pośrednictwem platformy Oświadczenia do umowy, zawierającego:
* oświadczenie RODO,
* oświadczenie VAT,
* oświadczenie o niezaleganiu z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych, składek na ubezpieczenia społeczne i należności wobec miasta,
* oświadczenie o zgodności danych wskazanych w ofercie z Krajowym Rejestrem Sądowy, inną właściwą ewidencją,
* poświadczenie o posiadaniu rachunku bankowego wraz ze wskazaniem jego numeru,
* poświadczenie aktualnego stanu prawnego i faktycznego.
1. W rozliczeniu z wykorzystania dotacji uznawane będą rachunki, faktury i inne zestawienia kosztów obciążających organizację ( w związku z realizacją zadania objętego przedmiotem umowy) wystawione z datą nie wcześniejszą niż dzień zawarcia umowy pomiędzy Gminą Miasto Szczecin, a organizacją.

17) Zadanie polega na prowadzeniu Centrum Seniora, które dostępne będzie co najmniej przez 8 godzin dziennie w dni robocze, w tym:
a) stworzeniu miejsca przedstawicieli środowisk, instytucji i organizacji działających
w sferze polityki senioralnej;
b) prowadzeniu Punktu Informacyjnego dla Seniorów oraz ich rodzin poprzez:
• prowadzenie strony internetowej, profilu CS na portalu społecznościowym; elektronicznego informatora, komunikacji elektronicznej, drukowanych informatorów;
• dostarczanie kompleksowej informacji na temat dostępnej w Szczecinie oferty dla osób starszych w sferze m.in. edukacji, kultury, rekreacji
i sportu, promocji zdrowia;
• dostarczanie kompleksowej informacji w zakresie możliwości wsparcia osób starszych i ich rodzin będących w trudnych sytuacjach życiowych, związanych
z problemami zdrowotnymi, finansowymi, rodzinnymi i innymi;
• promocję działań na rzecz Seniorów realizowanych w Szczecinie;
• prowadzenie biura ds. wolontariatu osób starszych;
c) badaniu i monitorowaniu potrzeb osób starszych w Szczecinie, we współpracy m.in. z Radami Osiedla, Uniwersytetami Trzeciego Wieku, uczelniami wyższymi, jednostkami miejskimi oraz organizacjami działającymi na rzecz osób starszych;
d) prowadzeniu działań w zakresie edukacji do starości i edukacji
w starości, adresowanych m.in. do pracowników realizujących usługi społeczne w tym pracowników ZDITM, we współpracy ze jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Szczecin, organizacjami pozarządowymi, szkołami, uczelniami wyższymi;
e) aktywizowaniu osób starszych (np. kursy, warsztaty, festyny, targi, przeglądy twórczości);
f) podjęciu bezpośredniej współpracy z Miejską Radą Seniorów
w Szczecinie, umożliwiającej funkcjonowanie Rady i obejmującej
w szczególności:
• udostępnienie pomieszczenia nie mniej niż raz w tygodniu na min. trzy godziny,
• obsługę organizacyjną Rady;
• zabezpieczenie środków na bieżące funkcjonowanie Rady (np. materiały, zwrot kosztów podróży);
g) inicjowaniu i integrowaniu działań na rzecz środowiska osób starszych
i ich rodzin;
h) wspieraniu inicjatyw podejmowanych przez Seniorów i środowiska senioralne, w tym wzmacnianie potencjału Klubów Seniora oraz Uniwersytetów Trzeciego Wieku funkcjonujących na terenie Gminy Miasto Szczecin, a także promocja ich działań;
i) prowadzeniu cyklicznych zajęć o charakterze edukacyjnym i rozwojowym
(np. treningi pamięci);
j) podejmowaniu działań w zakresie niwelowania stereotypów i budowania pozytywnego wizerunku Seniorów (np. działania informacyjne, kampanie, wystawy, seminaria, konferencje);
k) podejmowaniu działań w zakresie tworzenia więzi i budowania dialogu międzypokoleniowego, w tym np.: działania sąsiedzkie, integrujące różne grupy wiekowe, inicjatywy obywatelskie, inicjatywy skupiające pasjonatów danej dziedziny
w różnym wieku; rozwój wolontariatu i mentoringu, w tym międzypokoleniowego;
l) organizacji we współpracy z Wydziałem Spraw Społecznych Urzędu Miasta Szczecin „Tygodnia Inicjatyw Senioralnych”;
18) Podjęcie współpracy z instytucjami oraz podmiotami realizującymi zadania dedykowane osobom starszym, w tym m.in. Urzędem Miasta Szczecin (w tym przesyłanie informacji o działaniach Centrum Seniora do Wydziału Spraw Społecznych), Uniwersytetami Trzeciego Wieku, Klubami Seniora, Miejskimi instytucjami kultury, Centrum Wolontariatu, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie, Radami Osiedli, Dziennymi Domami Pomocy Społecznej dla Seniorów, Kościołem Katolickim, a także innymi Kościołami i związkami wyznaniowymi oraz innymi podmiotami, a w szczególności organizacjami pozarządowymi oraz uczelniami wyższymi podejmującymi działania na rzecz środowiska senioralnego.
19) Podmiot realizujący zadanie zobowiązany będzie do:
a) systematycznej współpracy z Wydziałem Spraw Społecznych, w tym konsultacji przygotowywanych materiałów w zakresie działań promocyjno-informacyjnych;
b) przekazania opracowanych materiałów, wraz z prawami autorskimi, ze zgodą na ich dalsze wykorzystanie i upowszechnianie;
c) stosowania wizualizacji zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej Miasta Szczecin;
d) prowadzenia rejestru osób uczestniczących w zajęciach organizowanych przez Centrum;
e) systematycznego badania potrzeb i satysfakcji adresatów zadania;
f) komunikowaniu o współfinansowaniu zadania przez Gminę Miasto Szczecin za pośrednictwem strony internetowej, profilu na portalu społecznościowym, bezpośrednich rozmów, komunikacji elektronicznej
i drukowanych materiałów informacyjnych oraz oznakowania w siedzibie Centrum.
20) Organizacja powinna dokonać i przedstawić (na etapie składania oferty) wstępną diagnozę potrzeb Seniorów oraz środowiska lokalnego w aspekcie podejmowanych działań na rzecz osób starszych. Organizacja powinna przedstawić koncepcję funkcjonowania Centrum Seniora, w tym godzin otwarcia Centrum oraz plan działań promocyjnych z uwzględnieniem planowanych narzędzi promocyjnych.
21) Organizacja zapewni kadrę posiadającą stosowne do realizowanych zadań kwalifikacje i doświadczenie. Wszystkie osoby prowadzące zajęcia powinny dostosowywać je do potrzeb i możliwości zdrowotnych seniorów.
22) Organizacja powinna przedstawić, w jaki sposób seniorzy będą włączeni
w działalność Centrum Seniora, na rzecz innych seniorów lub społeczności lokalnej.
23) Zadanie powinno być wykonane w sposób efektywny, oszczędny
i terminowy.
24) Podmiot realizujący zadanie będzie wspierał i promował inicjatywy skierowane do osób starszych w tym m.in. „Krzesełko dla Seniora”.
25) Realizator zadania zobowiązany będzie do:
a) utworzenia wyodrębnionego rachunku bankowego na realizację zadania publicznego;
b) ścisłej współpracy z wyznaczonym pracownikiem Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Szczecin w zakresie rozliczeń finansowo – merytorycznych oraz sprawozdawczości;
26) Wydatki ponoszone w związku z realizowanym zadaniem uznaje się za koszty · kwalifikowane, jeżeli są:
a) niezbędne dla realizacji zadania;
b) racjonalne i efektywne;
c) zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowania wydatków;
d) prawidłowo udokumentowane;
e) zostały przewidziane w kosztorysie oferty;
f) zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
27) Za koszty kwalifikowane uznaje się wszystkie koszty niezbędne do realizacji ponoszone w szczególności na:
a) wynagrodzenie obsługi merytorycznej (koordynatora) w wysokości nieprzekraczającej 13% wartości otrzymanej dotacji;
b) wynagrodzenie kadry prowadzącej zajęcia dla Seniorów oraz ich rodzin;
c) wynagrodzenie za obsługę finansowo - księgową niezbędną do realizacji zadania,
w wysokości nieprzekraczającej 7% wartości otrzymanej dotacji;
d) zakup lub wykonanie materiałów promocyjnych i informacyjnych
np. ulotki, plakaty, biuletyny, informatory;
e) koszty administracyjno – biurowe np. papier toner itp. w wysokości 5% wartości otrzymanej dotacji;
f) zakup materiałów i pomocy niezbędnych do prowadzenia działalności edukacyjnej
i innej, w tym m.in. biletów wstępu, artykułów, w tym spożywczych do organizacji regularnych spotkań Centrum Seniora oraz imprez okolicznościowych;
g) koszt wynajmu sal jeżeli z uwagi na charakter działań nie ma możliwości ich prowadzenia w siedzibie Centrum Seniora przy ul. Bolesława Śmiałego 16;
h) koszty związane z obsługą Miejskiej Rady Seniorów w Szczecinie
w wysokości 1% wartości otrzymanej dotacji.
i) inne koszty związane z prawidłowym funkcjonowaniem placówki, w tym ponoszone m. in. na:
a) utrzymanie lokalu, w tym opłaty za media;
b) ochronę i ubezpieczenia;
c) zakup środków czystości oraz higienicznych;
d) sprzątanie pomieszczeń, konserwację urządzeń oraz prace naprawcze.
28) Dopuszcza się wynajęcie sali CS poza godzinami pracy Centrum,
z zastrzeżeniem, iż środki finansowe pozyskane z wynajmu lokalu zostaną wykorzystane na zadania realizowane w Centrum Seniora.
29) Dopuszcza się pobieranie opłaty od uczestników zadania w celu rezerwacji miejsca na warsztatach/ uczestnictwa w prelekcjach
i wykładach/ wyjściach oraz wyjazdach. Informacja o sposobie pobierania opłaty musi zostać umieszczona w ofercie.
30) Opracowanie scenariuszy zajęć z zakresu edukacji do starości i edukacji
w starości, adresowanych do różnych grup wiekowych.
31) Gmina Miasto Szczecin przekaże środki finansowe na realizację zadania publicznego wybranym podmiotom, w dwóch transzach.

## 8. Termin i sposób składania ofert oraz potwierdzenia złożenia ofert:

1. Ofertę należy wygenerować i złożyć za pomocą platformy www.witkac.pl (zwanej dalej platformą) w terminie do 9.12.2024 do 15.30
2. Wygenerowane za pomocą platformy wydrukowane potwierdzenie złożenia oferty należy podpisać i złożyć (pocztą, kurierem, osobiście, w postaci elektronicznej opatrzone podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym) w kancelarii Biura Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin lub w Filii Urzędu Miasta Szczecin na Prawobrzeżu, ul. Rydla 39-40, 70-783 Szczecin, nie później niż dwa dni robocze od dnia następującego po dniu złożenia oferty za pomocą platformy
3. O zachowaniu terminu, o którym mowa w pkt. 2 decyduje data wpływu złożenia potwierdzenia oferty do kancelarii Biura Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin lub w Filii Urzędu Miasta Szczecin na Prawobrzeżu, ul. Rydla 39-40, 70-783 Szczecin.

## 9. Wymagane informacje merytoryczne:

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Opis wymaganej informacji merytorycznej |
| 1. | Regulamin Centrum Seniora - jako załącznik do oferty określający zasady funkcjonowania Centrum Seniora w Szczecinie  |

## 10. Tryb wyboru ofert.

Złożone w konkursie oferty przekazywane są do Biura Dialogu Obywatelskiego celem sprawdzenia pod względem formalnym.

Za błąd formalny uznaje się:

1. niezłożenie w formie papierowej lub w postaci elektronicznej opatrzonego podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym potwierdzenia złożenia oferty,
2. złożenie potwierdzenia złożenia oferty po terminie,
3. ofertę złożoną przez podmiot nieuprawniony,
4. złożenie potwierdzenia złożenia oferty bez podpisu osób upoważnionych do składania Oświadczeń Woli w imieniu Organizacji, zgodnie z uprawnieniem wskazanym w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwej ewidencji lub innym dokumencie (upoważnienie, pełnomocnictwo), bądź podpisaną niezgodnie ze sposobem reprezentacji,
5. złożenie potwierdzenia złożenia oferty której suma kontrolna różni się od sumy kontrolnej oferty w systemie (suma kontrolna to unikalny numer identyfikujący ofertę oraz potwierdzenie złożenia oferty, znajdujący się w dolnej części strony, który musi być zgodny na obu dokumentach).

Każdy błąd formalny określony w pkt 10 powoduje odrzucenie złożonej oferty, o czym Biuro Dialogu Obywatelskiego informuje organizację.

Dysponent/jednostka miejska, stwierdza kompletność wymaganych informacji merytorycznych określonych w pkt 9 ogłoszenia oraz zgodność celów statutowych Organizacji z treścią ogłoszenia konkursowego. Niekompletność informacji, o których mowa powyżej, może mieć wpływ na ocenę merytoryczną ofert.

Oceny merytorycznej ofert spełniających wymogi formalne, dokonuje Komisja powołana Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin.

Komisja rekomenduje oferty Prezydentowi Miasta bądź właściwemu Zastępcy Prezydenta Miasta, który dokonuje ostatecznego wyboru ofert i decyduje o wysokości przyznanej dotacji w formie Oświadczenia Woli. Od decyzji Prezydenta nie przysługuje odwołanie.

Wyniki konkursu publikowane są:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej;
2. w siedzibie Gminy Miasto Szczecin w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
3. na stronie internetowej Gminy Miasto Szczecin.

## 11. Kryteria wyboru ofert.

Przy wyborze ofert Gmina Miasto Szczecin oceniać będzie:

## KRYTERIA WERYFIKACJI FORMALNEJ

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. |  Złożenie w formie papierowej lub w postaci elektronicznej opatrzonego podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym potwierdzenia złożenia oferty. |
| 2. |  Złożenie potwierdzenia złożenia oferty w terminie. |
| 3. |  Złożenie oferty przez podmiot uprawniony.(podmioty uprawnione, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) |
| 4. |  Złożenie potwierdzenia złożenia oferty z podpisami osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji, zgodnie z uprawnieniem wskazanym w Krajowym Rejestrze Sądowym/właściwej ewidencji lub innym dokumencie |
| 5. |  Złożenie potwierdzenia złożenia oferty, którego suma kontrolna jest zgodna z sumą kontrolną oferty w systemie (suma kontrolna to unikalny numer identyfikujący ofertę oraz potwierdzenie złożenia oferty, znajdujący się w dolnej części strony, który musi być zgodny na obu dokumentach). |

## KOMPLETNOŚĆ INFORMACJI MERYTORYCZNYCH ORAZ ZGODNOŚĆ PROPONOWANEGO ZADANIA Z DZIAŁALNOŚCIĄ STATUTOWĄ ORGANIZACJI

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |
| 1. | Regulamin Centrum Seniora - jako załącznik do oferty określający zasady funkcjonowania Centrum Seniora w Szczecinie  |

## KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ

## *FORMA PUNKTOWA*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | art. 15 ust.1 Ustawy | Maksymalna liczba punktów |
| 1. | Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację. | 15 |
| 2. | Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania. | 20 |
| 3. | Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Organizacja będzie realizować zadanie publiczne. | 30 |
| 4. | Ocena uwzględnionego przez Organizację udziału środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego. | 10 |
| 5. | Ocena planowanego przez organizację wkładu rzeczowego, osobowego, w tym świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków. | 10 |
| 6**.** | Ocena i analiza realizacji zleconych organizacji zadań publicznych, która w latach poprzednich realizowała zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków (dotyczy współpracy z administracją publiczną różnego szczebla). | 15 |
| Suma punktów | 100,00 |

**Uwaga!**

Dotację może uzyskać Organizacja, która otrzyma co najmniej 51 punktów za ww. merytoryczne kryteria konkursowe oraz rekomendację Komisji Konkursowej. Ostatecznego wyboru ofert dokona Prezydent Miasta bądź właściwy Zastępca Prezydenta Miasta w drodze Oświadczenia Woli.

## 12. Termin dokonania wyboru ofert.

Termin dokonania wyboru ofert nastąpi w ciągu 30 dni od dnia zakończenia naboru ofert.

## 13. Zrealizowane przez Gminę Miasto Szczecin w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert oraz w roku poprzednim zadania publiczne tego samego rodzaju i związane z nimi koszty, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych Organizacjom.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Rok | Wysokość środków (w zł) |
| 1. | 2024 | 350 000,00 |
| 2. | 2023 | 335 000,00 |

## 14. Informacje dodatkowe.

Informacji o konkursie udzielają:

- pod względem formalnym *(Wydział/Biuro, imię i nazwisko, tel., adres e-mail):* Biuro Dialogu Obywatelskiego, , tel.: , e-mail: Sylwia Pączka, tel. 091 42 45 096.

- pod względem merytorycznym *(Wydział/Biuro, imię i nazwisko, tel., adres e-mail):* Wydział Spraw Społecznych, Olga Wręczycka, tel.: 914802024, e-mail: o.wreczycka@um.szczecin.pl

## 15. Obowiązek informacyjny.

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celach, które wynikają z przepisów prawa. Poinformujemy Państwa o każdej sytuacji, która mogłaby naruszać Państwa prawa lub wolności. Szybko się nią zajmiemy, wyciągniemy wnioski i poprawimy sposób postępowania, aby jeszcze lepiej chronić Państwa dane. Mogą Państwo również złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza RODO. Zgodnie z art. 13,14 i 15 RODO, informujemy, że:

**1) Administrator danych**

Administratorem Państwa danych osobowych jest **Gmina Miasto Szczecin- Urząd Miasta Szczecin** z siedzibą w Szczecinie **pl. Armii Krajowej 1 70-456 Szczecin**.

Infolinia urzędu:  **91 424 5000.**

**2) Inspektor ochrony danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD). Jeśli mają Państwo pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Państwa danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miasta w Szczecinie, a także przysługujących Państwu  uprawnień, mogą Państwo skontaktować się z IOD poprzez email iod@um.szczecin.pl. Do kompetencji IOD nie należy uczestniczenie w załatwianiu innych spraw. Aby zasięgnąć informacji nie dotyczącej przetwarzania danych osobowych, należy skontaktować się z Wydziałem/Biurem/Jednostką odpowiedzialną za niniejszy otwarty konkurs ofert.

**3) Cel przetwarzania danych i podstawa prawna przetwarzania**

Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i lit. e RODO w celu związanym z postępowaniem tj. zleceniem realizacji zadania publicznego organizacji prowadzącej działalność pożytku publicznego prowadzonym w trybie niniejszego otwartego konkursu ofert. Konkurs jest organizowany na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.). Bezpośredni cel przetwarzania to umożliwienie kontaktu z osobą wskazaną przez oferenta jako osobą właściwą do składania wyjaśnień związanych ze złożoną ofertą. Podanie danych osobowych osób upoważnionych do reprezentowania oferenta, osób, które będą realizować zadania związane z realizacją zadania oraz osób wyznaczonych do kontaktu w sprawach oferty jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, oceny ofert i wyboru podmiotu, z którym zostanie podpisana umowa.

**4) Okres przechowywania danych**

Dane osobowe osób fizycznych wskazanych przez oferenta w dokumentacji konkursowej będą przechowywane w formie papierowej lub elektronicznej przez okres niezbędny do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**5) Odbiorcy danych**

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa:

1. podmiot, z którym zawarta została umowa powierzenia przetwarzania danych, tj. Witkac Sp. z o.o.,
2. członkowie Komisji konkursowej, która zostanie powołana przez Administratora w celu wyboru najkorzystniejszej oferty po upływie terminu składania ofert.

**6) Państwa prawa**

Osobie fizycznej, której dane dotyczą, przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, do ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, prawo do sprzeciwu - na zasadach określonych w RODO oraz w innych obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

**7) Źródło danych**

Źródłem pozyskanych przez Administratora Państwa danych osobowych jest złożona oferta realizacji zadania publicznego.