

Zarządzenie Nr 970/2024
Prezydenta Miasta Nowego Sącza
z dnia 22 listopada 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert z obszaru „Ochrona zwierząt” na zadanie pn. „Prowadzenie Miejskiego Schroniska dla bezdomnych zwierząt w Nowym Sączu”

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 1465 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 oraz 4 ustawy o ochronie zwierząt ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1580 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 pkt 1 oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491), uchwały Nr VII/97/2024 Rady Miasta Nowego Sącza z dnia 31 października 2024 r. w sprawie Programu współpracy Miasta Nowego Sącza z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na rok 2025 (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2024 r. poz. 6620) oraz Zarządzenia Nr 932/2024 Prezydenta Miasta Nowego Sącza z dnia 15 listopada w sprawie regulaminu rozliczania dotacji celowych udzielanych organizacjom pozarządowym z budżetu Miasta Nowego Sącza na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, **zarządza się, co następuje:**

§ 1 RODZAJ ZADANIA

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert z obszaru „Ochrona zwierząt” który ma na celu wyłonienie oferty i zlecenie podmiotowi prowadzącemu działalność pożytku publicznego realizację zadania publicznego pn.: **„Prowadzenie Miejskiego Schroniska dla bezdomnych zwierząt w Nowym Sączu”**.
2. Zadanie, o którym mowa w ust. 1 realizowane będzie na zasadach określonych w Regulaminie Schroniska dla bezdomnych zwierząt w Nowym Sączu ustalonym Zarządzeniem Nr 87/2023 Prezydenta Miasta Nowego Sącza z dnia 27 stycznia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Schroniska dla bezdomnych zwierząt w Nowym Sączu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
3. Realizacja ogłoszonego zadania obejmować ma:

- 1) przyjmowanie do Schroniska zwierząt zabłąkanych, porzuconych, a także odebranych posiadaczom w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- 2) utrzymywanie zwierząt znajdujących się w Schronisku;
- 3) leczenie chorych zwierząt przebywających w Schronisku;
- 4) sprawowanie humanitarnej opieki nad zwierzętami przebywającymi w Schronisku;
- 5) sterylizację albo kastrację zwierząt przebywających w Schronisku, w przypadku nieodnalezienia właścicieli;
- 6) trwałe znakowanie zwierząt przebywających w Schronisku;
- 7) usypianie ślepych miotów;
- 8) przyjmowanie interesantów w Schronisku przez 7 dni w tygodniu (z wyłączeniem ustawowych świąt):
 - a) poniedziałek - piątek w godzinach od 11:00 do 16:00,
 - b) sobota - niedziela w godzinach od 11:00 do 14:00,
 - c) dopuszcza się wydłużenie godzin wydawania zwierząt za zgodą prowadzącego Schronisko.

W przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego udzielanie usługi przyjmowania interesantów może odbywać się za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość;

- 9) podejmowanie wszelkich starań w celu odnalezienia właścicieli lub opiekunów zwierząt, które trafiły do Schroniska, jeżeli istnieje możliwość identyfikacji tych zwierząt m.in. na podstawie tatuaży, chipów i innych oznaczeń;
- 10) prowadzenie elektronicznej ewidencji:
 - a) zwierząt przebywających w Schronisku,
 - b) wyprowadzeń psów na wybiegi i spacer;
- 11) podejmowanie działań na rzecz adopcji zwierząt, w szczególności poprzez kanały komunikacyjne, tworzenie i publikowanie treści oraz regularne zamieszczanie postów np. w mediach społecznościowych (Facebook);
- 12) przyjmowanie do Schroniska na obserwację w kierunku wścieklizny bezdomnych zwierząt, które pogryzły człowieka lub inne zwierzęta oraz prowadzenie obserwacji w celu stwierdzenia wścieklizny we współpracy z Powiatowym Lekarzem Weterynarii;
- 13) prowadzenie działań propagujących właściwe obchodzenie się ze zwierzętami oraz zapewnienia zwierzętom niezbędnych warunków bytowania;

- 14) współpracę z Wydziałem Komunalnej Obsługi Miasta Urzędu Miasta Nowego Sącza w zakresie realizacji aktualnie obowiązującego Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie miasta Nowego Sącza;
- 15) bezzwłoczne podejmowanie działań zapewniających opiekę zwierzętom znajdującym się w Schronisku w sytuacjach wyjątkowych w szczególności klęsk żywiołowych (np. powodzi, pożaru);
- 16) wyłonienie osoby pełniącej funkcję kierownika Schroniska, w uzgodnieniu z Dyrektorem Wydziału Komunalnej Obsługi Miasta Urzędu Miasta Nowego Sącza;
- 17) zapewnienie odpowiedniej ilości personelu (pracowników, wolontariuszy, członków organizacji) umożliwiającej sprawne funkcjonowanie Schroniska;
- 18) dysponowanie minimum 2 osobami, które muszą posiadać udokumentowane minimum roczne doświadczenie w pracy ze zwierzętami bezdomnymi – wolontariat, praca, członkowsko w stowarzyszeniach;
- 19) wyposażenie dyżurnego telefonu komórkowego Schroniska w aplikację umożliwiającą podgląd w czasie rzeczywistym obraz z kamer zainstalowanych na terenie Schroniska, a także odbieranie powiadomień przesyłanych z kamer po ewentualnej aktywacji detektora ruchu;
- 20) zapewnienie przez 7 dni w tygodniu telefonicznego dyżuru nocnego, pełnionego przez przeszkolonych pracowników Schroniska, w celu umożliwienia podjęcia natychmiastowej interwencji na terenie Schroniska, po powiadomieniu o takiej konieczności przez pracownika monitoringu miejskiego lub w przypadku samodzielnej decyzji, podjętej na podstawie obserwacji obrazu z kamer zainstalowanych na terenie Schroniska;
- 21) przedłożenie najpóźniej w dniu zawarcia umowy do akceptacji Dyrektora Wydziału Komunalnej Obsługi Miasta Urzędu Miasta Nowego Sącza Regulaminu Wolontariatu w Schronisku dla bezdomnych zwierząt w Nowym Sączu oraz zasad przebywania i poruszania się na terenie Schroniska;
- 22) przedłożenie najpóźniej w dniu zawarcia umowy kopii dokumentu ubezpieczenia wraz z oryginałem tego dokumentu do wglądu, potwierdzającego objęcie ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej w związku z prowadzoną działalnością i zakresem niniejszej umowy, na sumę ubezpieczenia nie mniejszą niż 300 000 zł, na okres obowiązywania umowy;
- 23) administrowanie obiektami/-em Schroniska dla bezdomnych zwierząt;

- 24) obsługę finansową wynikającą z zakresu działalności;
- 25) przedkładanie do 20-stego dnia następnego miesiąca miesięcznego sprawozdania z działalności Schroniska, zawierającego rzeczowo – finansową specyfikację poniesionych kosztów i uzyskanych wpływów w okresie rozliczeniowym. Rozliczenie będzie składane w wersji elektronicznej lub papierowej. Wzór miesięcznego sprawozdania stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
4. Szczegółowy opis działań niezbędnych do prawidłowej realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1 oraz zasady prowadzenia, organizacji i działania Schroniska określa wskazany w ust. 2 Regulamin Schroniska dla bezdomnych zwierząt w Nowym Sączu.
5. Zleceniodawca użyczy Zleceniobiorcy na czas trwania umowy nieruchomości przy ul. Tłoki 24D w Nowym Sączu, oznaczoną jako część działki ewidencyjnej nr 1/4 obręb 112 o powierzchni w granicach ogrodzenia, stanowiącą własność Miasta Nowego Sącza zabudowaną budynkami i infrastrukturą Schroniska.
6. Użyczenie, o którym mowa w ust. 5, nastąpi na podstawie umowy o realizację zadania publicznego, o którym mowa w §1 ust.1.

§ 2 WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. Na realizację zadania, o którym mowa w §1 ust.1 przeznacza się łączną kwotę:
515 000,00 złotych (słownie: pięćset piętnaście tysięcy złotych 00/100).
2. Dotacja zostanie przekazana w trzech transzach, przy czym I transza przekazana zostanie w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy o realizację zadania publicznego, o którym mowa w §1 ust.1. Pozostałe dwie transze zostaną przekazane w terminach określonych w umowie o realizację zadania publicznego.
3. Warunkiem wypłaty kolejnych transz będzie wydatkowanie co najmniej 80% przekazanej poprzednio transzy, udokumentowane przedłożeniem dowodów księgowych związanych z realizacją przedmiotowego zadania publicznego. Stosowne dokumenty należy złożyć w siedzibie Wydziału Komunalnej Obsługi Miasta do 10 – go dnia miesiąca, w którym ma nastąpić wypłata transzy.

§ 3 ZASADY PRYZNANIA DOTACJI

1. Zasady przyznawania dotacji na powierzenie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 określają przepisy:

- a) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1491),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.)
2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty w konkursie, o którym mowa w § 1 ust. 1, są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491), których cele statutowe są zgodne z zakresem wnioskowanego zadania publicznego, przy czym jeden podmiot może aplikować do konkursu z maksymalnie jedną ofertą realizacji zadania publicznego.
 3. Przewiduje się wybór i sfinansowanie jednej oferty.
 4. Złożenie oferty nie jest jednoznaczne z przyznaniem dotacji.
 5. Przyznana dotacja zostanie przekazana na rachunek Zleceniobiorcy po zawarciu umowy o realizację zadania publicznego, na warunkach w niej określonych.
 6. W przypadku, gdy wnioskowana w ofercie kwota dotacji przekroczy wysokość środków przeznaczonych na zlecenie realizacji zadania, oferta zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.
 7. Zadanie dotyczy wyłącznie opieki nad bezdomnymi zwierzętami z terenu miasta Nowego Sącza.
 8. Dotacja może być przyznana jedynie na finansowanie zadania z zakresu działalności statutowej nieodpłatnej lub odpłatnej. Środki dotacji nie mogą być przeznaczone na finansowanie działalności gospodarczej Oferenta.
 9. W ofercie, w części dotyczącej kalkulacji kosztów, nie uwzględnia się podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub odliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:
 - a) oferenci, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia podatku od towarów i usług związanych z realizacją zadania publicznego (dla których podatek VAT jest kosztem), sporządzają kalkulację przewidywanych kosztów zadania publicznego w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
 - b) oferenci, którzy planują odzyskać lub odliczyć podatek od towarów i usług związany z realizacją zadania publicznego (w całości lub w części), sporządzają kalkulację

przewidywanych kosztów zadania publicznego w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub odliczeniu).

10. Oferent do oferty oraz do sprawozdania końcowego składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów usług (VAT). Wzór oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie.

§ 4 TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. **Zadanie ma być realizowane w terminie od 1 stycznia 2025 r. do 31 grudnia 2025 r.**
2. Zlecenie realizacji zadania publicznego określonego w §1 nastąpi w trybie powierzenia lub wsparcia.
3. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania określi umowa o realizację zadania publicznego zawarta między Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą.
4. Dotacja przyznana na realizację zadania publicznego będzie rozliczana zgodnie z przepisami:
 - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.);
 - b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.);
 - c) Regulaminu rozliczania dotacji celowych udzielonych organizacjom pozarządowym z budżetu miasta Nowego Sącza na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 932/2024 Prezydenta Miasta Nowego Sącza z dnia 15 listopada 2024 r.
5. Środki, o których mowa w § 2 ust. 1 mogą zostać poniesione wyłącznie na:
 - 1) pielęgnację i wyżywienie zwierząt;
 - 2) zatrudnienie pracowników;
 - 3) zakup usług zewnętrznych w tym m.in.: usługi księgowej, obsługi strony internetowej, deratyzacji;
 - 4) zakup materiałów, produktów, artykułów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Schroniska, w tym m.in. zakup środków czyszczących i dezynfekujących, higienicznych dla pracowników i wolontariuszy, materiałów jednorazowego użytku, kociego żwirku;
 - 5) koszty związane z naprawami i konserwacją obiektu w zakresie nieobjętym warunkami gwarancji;

- 6) uzupełnienie zużywanego wyposażenia;
 - 7) pokrycie kosztów mediów: ogrzewania, korzystania z infrastruktury teleinformatycznej, funkcjonowania monitoringu oraz utrzymania obiektów i terenów zielonych itp.;
 - 8) przekazywanie odpadów powstałych na terenie Schroniska podmiotom uprawnionym do ich odbierania i unieszkodliwiania;
 - 9) działania w zakresie edukacji, w tym m.in.: zakup ulotek, nagród, dyplomów, itp.;
 - 10) zakup środków trwałych (po uzgodnieniu z dotującym), niezbędnych do realizacji zadania lub realizacji zaleceń służb kontrolnych (łącznie koszty nie mogą przekroczyć 5% środków z wnioskowanej dotacji w skali rocznej);
 - 11) pokrycie kosztów administracyjnych podmiotu w wysokości maksymalnie 10% kwoty;
 - 12) wynikające z tytułu korzystania z nieruchomości;
 - 13) inne koszty wynikające z tytułu korzystania z nieruchomości, w tym m.in.. ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w stosunku do osób trzecich oraz kradzieży mienia.
6. Oferent jest zobowiązany do wskazania warunków służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania publicznego z uwzględnieniem wymagań ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej.
 7. W indywidualnym przypadku, gdy Oferent/Zleceniobiorca nie ma możliwości zapewnienia dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.
 8. Oferent jest zobowiązany do przedłożenia w załączeniu do oferty oświadczenia dotyczącego wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, które zostaną zapewnione w ramach realizacji zadania publicznego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do ogłoszenia o konkursie.
 9. Jeżeli Oferent zaplanuje w ofercie wkład osobowy lub rzeczowy w realizację zadania powinien uwzględnić jego wartość w kosztorysie, przy czym wkład rzeczowy powinien być również wskazany w cz. IV pkt. 2 oferty.
 10. Wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy:
 - a) są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i są niezbędne do jego realizacji,

- b) są uwzględnione w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego,
 - c) są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
 - d) odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie dla zadania objętego dofinansowaniem,
 - e) zostały faktycznie poniesione i udokumentowane, są potwierdzone właściwymi dowodami księgowymi oraz są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej.
11. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, tzn. zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, wspólnotowych lub krajowych.
12. Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 10% przyznanej dotacji. Jako koszty administracyjne podmiotu związane z realizacją zadania rozumie się koszty koordynacji i obsługi księgowej i prawnej zadania, koszty stałe podmiotu wynikające z bieżącego jego funkcjonowania (np. opłaty za telefon, internet, opłaty pocztowe, artykuły biurowe, itp.) w wysokości adekwatnej do udziału realizowanego zadania w całokształcie działań podejmowanych przez Zleceniobiorcę.
13. Dopuszcza się możliwość dokonania pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów przesunięć do 20% wysokości danego kosztu, z zachowaniem kwoty dotacji, bez konieczności aneksowania umowy. Powyższe przesunięcia nie mogą zwiększać wysokości środków przewidzianych na pokrycie kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych i wynagrodzeń za czynności związane z obsługą zadania. Przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, które przekroczą 20%, wymagają pisemnej zgody Zleceniodawcy po wcześniejszym złożeniu przez Zleceniobiorcę stosownego wniosku wraz z uzasadnieniem. Wskazane zmiany, po uzyskaniu zgody Zleceniodawcy, wymagają sporządzenia aneksu do umowy.
14. Zleceniodawca nie wyraża zgody na bezpośrednie wykonanie całości zadania publicznego przez podmiot niebędący stroną umowy, jednakże dopuszcza możliwość realizacji części działań niezbędnych do realizacji zadania publicznego we współpracy z podmiotem trzecim w zakresie wskazanym w ofercie.
15. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację umieszcza się w planie i harmonogramie działań w kolumnie pn. „Zakres działania realizowany przed podmiot niebędący stroną umowy”.

16. **Oferent biorący udział w konkursie jest zobowiązany do zapoznania się z „Regulaminem rozliczania dotacji celowych udzielonych organizacjom pozarządowym z budżetu miasta Nowego Sącza na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”,** przyjętym Zarządzeniem Nr 932/2024 Prezydenta Miasta Nowego Sącza z dnia 15 listopada 2024 r., opublikowanym na stronie internetowej www.nowysacz.pl – zakładka Organizacje pozarządowe - Dotacje z budżetu Miasta - Otwarte konkursy ofert, oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
17. Zleceniobiorca przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny jest za realizację obowiązków pracodawców i innych organizatorów w zakresie działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi oraz pracowników i innych osób dopuszczanych do takiej działalności określonych w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.
18. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego według aktualnego wzoru obowiązującego na dzień składania sprawozdania w terminie i na zasadach określonych w umowie realizacji zadania publicznego.
19. Zleceniobiorca zobowiązany jest do dołączenia do sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego:
- a) zestawienia dowodów księgowych (faktur, rachunków, umów, list płac, not księgowych itp.), potwierdzających realizację zadania publicznego - wygenerowane automatycznie z Generатора eNGO;
 - b) zestawienia dokumentów potwierdzających zaangażowanie w realizację zadania wkładu osobowego lub/i rzeczowego - wygenerowane automatycznie z Generатора eNGO;
 - c) kserokopii dowodów księgowych właściwych dla realizacji zadania, a także dokumentów potwierdzających wniesienie wkładu osobowego lub/i rzeczowego, potwierdzonych za zgodność z oryginałem - jeżeli Zleceniobiorca przewidywał wkład własny;
 - d) dodatkowych materiałów potwierdzających osiągnięcie założonych rezultatów oraz wykonania obowiązków informacyjno-promocyjnych wskazanych w ofercie.
20. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

21. Administratorem danych osobowych pozyskanych od osób trzecich w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) (zwanego dalej RODO) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych jest Zleceniobiorca.
22. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami RODO oraz krajowych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, a w szczególności będzie odbierał od odbiorców zadania publicznego stosowne oświadczenia oraz, spełniając obowiązek informacyjny, wskazywał im, iż w przypadku kontroli lub składania sprawozdania końcowego dojdzie do przekazania dotyczących ich danych osobowych do organu administracji publicznej – Prezydenta Miasta Nowego Sącza – w zakresie i czasie niezbędnym do przeprowadzenia przedmiotowej kontroli lub złożenia sprawozdania końcowego.

§ 5 TERMINY ORAZ SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

1. Termin składania ofert ustala się na okres **od 25 listopada 2024 r. do 16 grudnia 2024 r.**
2. Ofertę należy przygotować i złożyć za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi zadań publicznych - Generatora eNGO, zwanego dalej „Generatorem”, dostępnego na stronie: <https://engo.nowysacz.pl> w terminie **do dnia 16 grudnia, do godz. 15:30**. Wzór oferty określony jest 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
3. Niezależnie od powyższego, wygenerowaną w Generatorze formę papierową oferty należy wydrukować, poprawnie podpisać i złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 grudnia 2024 r., w godzinach pracy Urzędu Miasta Nowego Sącza (tj. do godz. 15:30), w jeden z następujących sposobów:
 - a) w Biurze Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Nowego Sącza, Rynek 1 (pok. 9),

- b) w Biurze Aktywności Obywatelskiej Urzędu Miasta Nowego Sącza, ul. Jagiellońska 14 (I piętro, pok. 104),
 - c) listownie na adres korespondencyjny Urzędu Miasta Nowego Sącza, Rynek 1, 33- 300 Nowy Sącz (liczy się data wpływu do Urzędu, a nie data stempla pocztowego), z dopiskiem na kopercie „BAO – otwarty konkurs ofert – „Prowadzenie Miejskiego Schroniska dla Bezdomnych Zwierząt w Nowym Sączu”
 - d) za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) lub strony www.mobywatel.gov.pl. W takim przypadku oferta powinna zostać opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 4. Oferta w formie papierowej musi zawierać taką samą sumę kontrolną, jak oferta złożona elektronicznie przez Generator. Oferty o różnych sumach kontrolnych zostaną odrzucone.
 - 5. Oferty przygotowane w Generatorze eNGO, ale niezłożone w wygenerowanej wersji papierowej w Urzędzie Miasta Nowego Sącza lub też oferty złożone wyłącznie w formie papierowej z pominięciem etapu przygotowania w Generatorze eNGO, nie będą rozpatrywane.
 - 6. Oferty złożone tylko elektronicznie lub tylko w formie papierowej nie będą rozpatrywane.
 - 7. Forma papierowa oferty wydrukowana z Generatora powinna być podpisana i opieczątowana pieczęcią imienną przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta, zgodnie ze statutem lub innym właściwym dokumentem określającym sposób reprezentacji. Jeżeli osoby uprawnione nie posiadają pieczętek imiennych, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem w sposób czytelny.
 - 8. Do oferty w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora oraz w formie papierowej należy załączyć:
 - a) upoważnienie do reprezentacji i zaciągania zobowiązań finansowych, w przypadku, gdy ofertę składać będą, a w przypadku przyznania dotacji – umowę podpisywać będą inne osoby niż wskazane do reprezentacji w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej właściwej dla Oferenta ewidencji,
 - b) statut Oferenta lub inny właściwy rodzajowo dokument, o ile w ogólnodostępnych dokumentach rejestrowych brak jest informacji pozwalających na weryfikację zgodności oferty z dokumentem określającym zakres działań Oferenta,
 - c) w przypadku oferty wspólnej, potwierdzoną za zgodność z oryginałem umowę o współpracy Oferentów;

- d) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT) – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do otwartego konkursu ofert;
 - e) Oświadczenie dotyczące wymagań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, które zostaną zapewnione w ramach realizacji zadania publicznego - wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do otwartego konkursu ofert;
 - f) Oświadczenie o rachunku bankowym - wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do otwartego konkursu ofert.
- 9 Załączniki do oferty, o których mowa w ust. 8 lit. a-c w formie kserokopii powinny zostać potwierdzone przez osobę/osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta „za zgodność z oryginałem”. Oświadczenia, o których mowa w ust. 8 lit. d-f, winny zostać złożone w oryginale.
- 10 Oferty niezgodne z ogłoszeniem, złożone na niewłaściwych drukach, w formie nieczytelnej lub po terminie składania ofert, zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
- 11 Dopuszcza się możliwość uzupełnienia braków w ofercie lub korekty oczywistych omyłek pisarskich, w terminie 3 dni roboczych od dnia wezwania w formie telefonicznej lub e-mailowej, pod rygorem odrzucenia oferty.

§ 6 TRYB, KRYTERIA I TERMINY DOKONANIA WYBORU OFERTY

1. Złożona oferta podlega ocenie formalnej i ocenie merytorycznej.
2. Wydział Komunalnej Obsługi Miasta Urzędu Miasta Nowego Sącza dokonuje sprawdzenia zgodności formalno-prawnej złożonych ofert, a także przygotowuje ocenę merytoryczną ofert według kryteriów określonych w ust.6.
3. Ocenie formalnej podlegają następujące wymogi konkursowe:
 - a) złożenie oferty przez podmiot uprawniony,
 - b) terminowe złożenie oferty,
 - c) złożenie papierowej wersji oferty na odpowiednim formularzu oraz zgodność sumy kontrolnej z ofertą złożoną w Generatorze eNGO,
 - d) zgodność planowanych do realizacji zadań z działalnością statutową Oferenta,
 - e) podpisanie oferty przez osoby do tego upoważnione, zgodnie z KRS lub innym rejestrem/ewidencją lub pełnomocnictwem (podpis powinien umożliwić weryfikację osób poprzez czytelność podpisu lub opieczętowanie pieczęcią imienną),
 - f) zgodność zaproponowanego przez Oferenta zadania z założeniami konkursu,
 - g) załączenie wszystkich wymaganych załączników zgodnie z ogłoszeniem konkursowym,

h) wysokość dotacji w złożonej ofercie nie przekracza wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania.

4. Oferty niespełniające min. jednego wymogu formalnego zostają odrzucone.
5. Nie stanowią braków formalnych oczywiste pomyłki pisarskie oraz błędy rachunkowe niemające istotnego wpływu na treść oferty.
6. Ocena merytoryczna ofert konkursowych uwzględnia następujące kryteria:

Kryteria oceny merytorycznej	Waga punktowa
I. Wartość merytoryczna oferty	0-14
1. zbieżność oferty z Regulaminem Schroniska,	0-5
2. liczba i wykształcenie / doświadczenie personelu Schroniska,	0-4
3. atrakcyjność programu z prowadzeniem Schroniska dla bezdomnych zwierząt,	0-2
4. planowana kampania informacyjna,	0-1
5. rodzaj deklarowanego wkładu własnego.	0-2
II. Budżet projektu	0-10
1. czytelność budżetu projektu i adekwatność zaproponowanych środków budżetowych,	0-2
2. racjonalność przewidzianych kosztów - poszczególnych stawek rynkowych,	0-2
3. spójność poszczególnych pozycji budżetu z opisanymi działaniami i harmonogramem ich realizacji,	0-2
4. zaplanowanie przez oferenta udziału środków własnych finansowych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania,	0-2
5. zaplanowanie przez oferenta udziału środków własnych rzeczowych lub osobowych (świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków) na realizację zadania.	0-2
III. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	0-8
1. posiadanie potencjału organizacyjnego i zasobów niezbędnych do skutecznej realizacji zadania np. doświadczoną kadrę, zaplecze zaplanowane w budżecie projektu),	0-2
2. posiadanie doświadczenia w zakresie realizacji zadań o takim samym bądź o podobnym charakterze i skali,	0-2
3. terminowe i rzetelne rozliczenie dotacji otrzymanych przez podmiot składający ofertę z budżetu miasta Nowego Sącza w roku poprzednim.	0-4
IV. Kryteria dodatkowe	0-2

Kryteria oceny merytorycznej	Waga punktowa
1. deklaracja wydłużenia godzin przyjmowania interesantów w Schronisku	0-1
2. współpraca z innymi organizacjami pozarządowymi	0-1

7. Maksymalna suma punktów oceny merytorycznej wynosi 34.
8. Minimalna suma punktów niezbędna do spełnienia kryteriów oceny merytorycznej wynosi 26.
9. Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Nowego Sącza opiniuje merytorycznie oferty spełniające kryteria formalne wskazane w ust. 3, biorąc pod uwagę ocenę oferty, której dokonał Wydział Komunalnej Obsługi Miasta, według kryteriów określonych w ust. 6, a następnie przedkłada opinię Prezydentowi Miasta Nowego Sącza poprzez przekazanie protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej wraz z wykazem organizacji pozarządowych zaopiniowanych pozytywnie, którym proponuje przyznanie środków z budżetu Miasta.
10. Konkurs rozstrzyga Prezydent Miasta Nowego Sącza po zapoznaniu się opinią Komisji Konkursowej.
11. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi niezwłocznie po zakończeniu terminu składania ofert, jednak nie później niż do 30 dni, a informacja o wynikach konkursu zostanie podana w drodze zarządzenia i opublikowana na stronie internetowej Miasta Nowego Sącza w dziale „Organizacje pozarządowe” pod adresem: nowysacz.pl/organizacje-pozarządowe, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
12. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzieleniu dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
13. Dyrektor Wydziału Komunalnej Obsługi Miasta Urzędu Miasta Nowego Sącza powiadamia Oferenta o wynikach postępowania konkursowego, podając jednocześnie informację o miejscu i terminie zawarcia umowy.
14. Umowa o realizację zadania publicznego, o którym mowa w §1 ust.1, podpisana zostanie bez zbędnej zwłoki po ogłoszeniu wyników postępowania konkursowego.
15. Oferty wraz z załącznikami nie będą zwracane Oferentom.

§ 7 INFORMACJA STATYSTYCZNA

1. W roku 2023 przekazano dotację na realizację 1 zadania publicznego tego samego rodzaju jak obszar określony konkursem w wysokości: 390 000,00zł.
2. W roku 2024 przekazano dotację na realizację 1 zadania publicznego tego samego rodzaju jak obszar określony konkursem w wysokości: 448 000,00 zł.

§ 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Miasta Nowego Sącza w dziale „Organizacje pozarządowe” pod adresem: www.nowysacz.pl/organizacje-pozarządowe, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Wszelkie informacje dotyczące konkursu ofert można uzyskać w Wydziale Komunalnej Obsługi Miasta Urzędu Miasta Nowego Sącza, Rynek 3, tel. 18 415 65 57.
3. Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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), Administratorem danych osobowych, zawartych w przesłanych ofertach jest Miasto Nowy Sącz. Dane zostaną wykorzystane na potrzeby przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1.
4. Wykonanie zadania powierza się Dyrektorowi Wydziału Komunalnej Obsługi Miasta Urzędu Miasta Nowego Sącza.
5. Zastrzega się możliwość odwołania konkursu z podaniem lub bez podania przyczyny jego odwołania.

§ 9 ZARZĄDZENIE WCHODZI W ŻYCIE Z DNIEM PODPISANIA

PREZYDENT MIASTA

NOWEGO SĄCZA

(-) Ludomir Handzel