

Białystok, dnia 18 listopada 2022 r.

**ZAPROSZENIE PREZYDENTA MIASTA BIAŁEGOSTOKU
DO SKŁADANIA OFERT NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO W CELU
POMOCY OBYWATELOM UKRAINY W ZWIĄZKU Z KONFLIKTEM ZBROJNYM
NA TERYTORIUM TEGO PAŃSTWA
Z POMINIĘCIEM OTWARTEGO KONKURSU OFERT**

Na podstawie art. 12 ust. 8 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 583 z późn. zm.) oraz § 2 ust. 2 Zarządzenia Nr 1070/22 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 20 września 2022 r. w sprawie określenia trybu postępowania o udzielenie, sposobie rozliczania oraz kontroli dotacji dla organizacji pozarządowych na realizację zadań publicznych w celu pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa z pominięciem otwartego konkursu ofert, Prezydent Miasta Białegostoku zaprasza do składania ofert na realizację zadań w celu pomocy obywatelom Ukrainy z pominięciem otwartego konkursu ofert.

§ 1

Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych

1. Rodzaj zadania publicznego związanego z pomocą obywateli Ukrainy: pomoc rzeczowa i żywnościowa ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą.
2. Celem realizacji zadania publicznego jest udzielenie pomocy rzeczowej i żywnościowej obywatelom Ukrainy przebywającym na terenie miasta Białegostoku w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
3. Odbiorcy zadania: obywatele Ukrainy przebywający na terenie miasta Białegostoku w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa.
4. W ramach realizacji zadania oczekiwane są działania polegające na:
 - a) pozyskiwaniu i wydawaniu produktów żywnościowych, środków czystości, artykułów higienicznych, obuwia i odzieży pochodzących z różnych źródeł wśród obywateli Ukrainy przebywających na terenie Białegostoku w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa,
 - b) zorganizowaniu spotkania świątecznego opartego na tradycji Świat Bożego Narodzenia dla obywateli Ukrainy przebywających na terenie Białegostoku w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (w szczególności: przygotowanie potraw świątecznych, organizacja części artystycznej, np. słuchanie i śpiewanie kolęd, występy grup wokalnych, tanecznych).
5. Oczekiwane rezultaty zadania publicznego:
 - a) liczba osób/rodzin objętych pomocą,
 - b) liczba wydanych paczek,
 - c) liczba zorganizowanych spotkań,
 - d) liczba wydanych posiłków,
 - e) inne wskazane przez Oferenta.

6. Nie przewiduje się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
7. Zadania powinny być realizowane w obiektach dostosowanych do rodzaju prowadzonej działalności. Przechowywanie artykułów spożywczych musi spełniać wymogi określone przez ich producenta.
8. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania wynosi 50 000 zł (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych).

§ 2

Termin i warunki realizacji zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 12 grudnia 2022 r. do dnia 31 grudnia 2022 r.
2. Zlecenie realizacji zadania nastąpi w formie powierzenia.
3. O przyznanie dotacji na realizację zadania mogą ubiegać się podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, których cele statutowe obejmują prowadzenie działalności w sferze objętej zaproszeniem.
4. Dwa lub więcej podmiotów, o których mowa w ust. 2, mogą złożyć ofertę wspólną.
Oferta wspólna wskazuje:
 - a) jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególne podmioty;
 - b) sposób reprezentacji podmiotów wobec organu administracji publicznej.
5. Umowę zawartą pomiędzy ww. podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego, załącza się do umowy o realizację zadania publicznego.
6. Podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania, o których mowa w art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
7. Zadanie winno być realizowane z najwyższą starannością gwarantującą jego wykonanie w sposób efektywny, oszczędny i terminowy, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
8. Realizacja zadania publicznego musi odbywać się z uwzględnieniem zasady zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz zasady równego traktowania:
 - a) zasada zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - polega na zapewnieniu co najmniej minimalnej dostępności architektonicznej, cyfrowej

oraz informacyjno-komunikacyjnej w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r.

o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079),

- b) zasada równego traktowania - oznacza równe traktowanie osób bez względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną.

9. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

- a) prowadzenia dokumentacji merytorycznej zadania potwierdzającej realizację założonych celów, działań i rezultatów, w tym bieżącego monitoringu realizowanych działań (np. liczba osób korzystających ze wsparcia, liczba wydanych posiłków, liczba wydanych paczek) i niezwłocznego przekazywania danych na wezwanie Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku,
- b) gromadzenia, przechowywania i przetwarzania danych osobowych uczestników zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) informowania Zleceniodawcy o każdej zmianie mającej wpływ na jakość świadczonych usług, bezpieczeństwo adresatów realizowanego zadania oraz jego ciągłość,
- d) wyodrębnienia ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy,
- e) opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizowanym zadaniem zgodnie z wytycznymi określonymi w zawartej umowie o realizację zadania publicznego,
- f) sporządzania i złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym w umowie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2055),
- g) udzielenia na wezwanie Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego

w Białymstoku, w wyznaczonym terminie, dodatkowych informacji i wyjaśnień oraz dostarczenia dowodów do złożonych sprawozdań z realizacji zadania publicznego.

10. Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć, tj. zmniejszania i zwiększania wartości pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, jednak nie więcej niż 10%.

11. Z uwagi na panującą sytuację epidemiczną, w trakcie realizacji zadania publicznego Zleceniobiorcy zobowiązani są do zapoznania się i stosowania do aktualnych przepisów prawa i wytycznych dotyczących zapobiegania i rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych oraz współpracy z właściwymi służbami i instytucjami.

12. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zrealizowania przedstawionych w ofercie zakładanych celów, działań i rezultatów realizacji zadania publicznego. W

przypadku nieosiągnięcia założonych celów, działań i rezultatów Zleceniodawca określa wysokość dotacji do zwrotu kierując się zasadą proporcjonalności.

13. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z umową środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku.
14. W przypadku rezygnacji przez Zleceniobiorcę z realizacji zadania po przekazaniu dotacji, środki finansowe podlegają niezwłocznemu zwrotowi na rzecz Prezydenta Miasta Białegostoku.
15. Informacja o finansowaniu zadania publicznego z budżetu Miasta Białegostoku wraz z obowiązującym logotypem Miasta powinna znaleźć się w miejscu realizacji zadania publicznego, na wszystkich materiałach dotyczących realizowanego zadania oraz na stronie internetowej podmiotu, któremu przyznana zostanie dotacja w sposób zapewniający jej dobrą widoczność.
16. Prezydent Miasta Białegostoku zakłada potrzebę prezentacji rezultatów zadania publicznego na spotkaniach i uroczystościach organizowanych przez Miasto Białystok, co potencjalni oferenci powinni wziąć pod uwagę podczas składania oferty.

§ 3

Termin i warunki składania ofert

1. Oferty zgodne ze wzorem określonym jak dla uproszczonego wzoru ofert składanych w trybie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 z późn. zm.) wprowadzone Rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2055) należy składać **w wersji elektronicznej** za pomocą platformy witkac.pl oraz złożyć **w wersji papierowej** do Prezydenta Miasta Białegostoku za pośrednictwem:
 - a) Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Bema 60/1, 15-370 Białystok;
 - b) Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego w Białymstoku przy ul. Słonimskiej 1, 15-950 Białystok;
 - c) operatora pocztowego na podany adres: Urząd Miejski w Białymstoku, ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok,
 - d) elektronicznej skrzynki podawczej, oferta złożona w postaci dokumentu elektronicznego musi być podpisana bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP.
2. Termin składania ofert w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej upływa **7** dnia o godzinie 15.30 od daty ukazania się zaproszenia zamieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, na portalu miejskim www.bialystok.pl, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz na platformie witkac.pl.

3. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu w wersji papierowej.
4. Za ofertę złożoną w sposób prawidłowy uznaje się ofertę złożoną za pośrednictwem platformy witkac.pl oraz dostarczoną w wersji papierowej z jednakową sumą kontrolną.
5. Jeden oferent może złożyć maksymalnie 1 ofertę.
6. Ofertę oraz załączniki należy złożyć w jednym egzemplarzu.
7. W formularzu oferty nie wolno dokonywać żadnych skreśleń i poprawek. We wskazanych miejscach należy umieścić pieczęć podmiotu i podpisy osoby lub osób upoważnionych.
8. W formularzu oferty w pkt. 5 dotyczącym charakterystyki Oferenta należy wykazać doświadczenie w zakresie działań na rzecz uchodźców (z określeniem czasu, liczby i rodzajów dotychczas zrealizowanych działań/przedsięwzięć).
9. Wymagane dokumenty:
 - a) **formularz oferty** podpisany przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących,
 - b) wygenerowane z platformy witkac.pl **potwierdzenie złożenia oferty** podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących
 - c) **aktualny odpis z rejestru** lub innej ewidencji potwierdzający status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących - dotyczy oferentów, którzy nie podlegają wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym.
 - d) kopia aktualnego **statutu**,
 - e) **inne dokumenty** np. rekomendacja dla organizacji, umowa partnerska lub oświadczenie partnera itp.
10. W przypadku załączników składanych w formie kserokopii każda strona załącznika powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub zgodnie z innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących.

§ 4

Termin i tryb dokonywania wyboru ofert

1. W celu zapewnienia jawności postępowania o udzielenie dotacji oferty zostają zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku, na portalu miejskim www.bialystok.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz na platformie witkac.pl.

2. Oferta zostaje rozpatrzona niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego w zaproszeniu do składania ofert.
3. W przypadku stwierdzenia, iż złożona oferta jest niekompletna, nie zawiera niezbędnych do rozpatrzenia oferty informacji Oferent jest informowany drogą mailową lub telefoniczną, zgodnie z danymi kontaktowymi wskazanymi w ofercie o konieczności niezwłocznego uzupełnienia lub poprawy oferty.
4. W przypadku spełnienia wymogów formalnych złożonej oferty, Departament Spraw Społecznych dokonuje oceny możliwości i sposobu realizacji zadania, zakresu rzeczowego zadania oraz kosztów i rekomenduje odrzucenie lub przyjęcie oferty do dofinansowania, uzasadniając wybór i proponując wysokość dotacji oraz przekazując do ostatecznego rozstrzygnięcia Prezydenta Miasta Białegostoku.
5. Dopuszcza się możliwość negocjacji z Oferentem zakresu rzeczowego (w tym zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego) i kosztorysu realizacji zadania z uwzględnieniem aktualizacji zadania w platformie witkac.pl.
6. Prezydent Miasta Białegostoku zastrzega sobie prawo do zmniejszenia bądź zwiększenia kwoty wnioskowanej dotacji.
7. Od rozstrzygnięcia w sprawie wyboru oferty i udzielenia dotacji nie stosuje się trybu odwoławczego.
8. Po wyborze oferty przez Prezydenta Miasta Białegostoku niezwłocznie zawiera się umowę realizacji zadania publicznego z uwzględnieniem przepisów art. 221 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

§ 5

Jednostka odpowiedzialna za przyjmowanie ofert

Więcej informacji o zaproszeniu można uzyskać w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Bema 60/1, tel. 85 869 6550, 85 869 6573, e-mail: dsp@um.bialystok.pl.

PREZYDENT MIASTA

dr hab. Tadeusz Truskolaski