**OGŁOSZENIE**

**PREZYDENT MIASTA KRAKOWA**

**OGŁASZA OTWARTY KONKURS OFERT**

**ORAZ**

**NABÓR NA CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ**

na realizację w formie ***wsparcia*** zadania publicznego w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego lub w zakresie nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania.

**Tytuł zadania publicznego: Jak się zachować w razie zagrożenia atakiem terrorystycznym?**

**Komórka realizująca:** Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego UMK

**Planowana wysokość środków publicznych na realizację zadania:** 30 000, 00 zł (słownie: trzydzieści tysięcy złotych, 00/100)

**Termin realizacji zadania:** do31 grudnia 2019 r.

**Miejsca realizacji zadania: Kraków**, placówki edukacyjne na obszarze Dzielnicy XI – Podgórze Duchackie:

* SP 149 – ul. Bujaka 15;
* SP 27 – ul. Podedworze 16;
* SP 55 – ul. Dobczycka 20;
* SP 162 – ul. Stojałowkiego 31;
* SP 90 – ul. Czarnogórska 14;
* SP 164 – ul. Wysłouchów 28;
* SP im. bł. Celiny Borzęckiej – ul. Malborska 98.

**Środki przeznaczone na realizację przedmiotowego zadania publicznego:** Gmina Miejska Kraków w roku bieżącym oraz w roku 2018 nie przeznaczyła na realizację przedmiotowego zadania publicznego środków finansowych*.*

**Warunki realizacji zadania publicznego:**

Zadanie dotyczy **przeprowadzenia warsztatów dla pracowników edukacyjnych i personelu siedmiu szkół podstawowych** w zakresie przekazania wiedzy oraz rozwijania umiejętności właściwego reagowania w sytuacji zagrożenia atakiem terrorystycznym.

Składana oferta powinna określać w szczególności liczbę osób objętych szkoleniem, ilość godzin dydaktycznych, a także program oraz opis metod wykorzystywanych w ramach warsztatów. Zajęcia powinny być prowadzone przez osoby posiadające specjalistyczną wiedzę z zakresu objętego warsztatami. Przy ocenie merytorycznej pod uwagę wzięte zostaną takie czynniki, jak liczba osób objętych warsztatami oraz minimalna i maksymalna liczebność grup warsztatowych, zapewniająca efektywność podejmowanych działań. Zadeklarowana przez Oferenta liczebność grup stanowić będzie podstawę do zastrzeżenia minimalnej liczebności grup szkoleniowych w umowie.

Dyrektorzy szkół, w których realizowane mają być warsztaty zobowiązali się do nieodpłatnego udostępnienia sal. Oferta powinna obejmować również koszty przeprowadzenia działań ewaluacyjnych (w szczególności wydruk i przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej przygotowanej przez Ewaluatora Programu „Bezpieczny Kraków”).

**Oczekiwany cel zlecanego zadania publicznego:**

Celem zadania jest poprawa obiektywnego i subiektywnego bezpieczeństwa na obszarze szkół, w których będzie ono realizowane, poprzez zwiększenie kompetencji do właściwego reagowania w sytuacjach zagrożenia.

**Oczekiwane rezultaty zlecanego zadania publicznego:**

Rezultatem zlecanego zadania ma być zwiększenie wiedzy i umiejętności właściwego reagowania w sytuacjach zagrożenia przez pracowników szkół.

Oferent/Oferenci są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 2077 z późn. zm.) oraz 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

**UWAGA: Przed przystąpieniem do opracowywania oferty, należy zapoznać się z obowiązującym Regulaminem otwartych konkursów ofert w Gminie Miejskiej Kraków, wprowadzonym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa *nr* 661/2019 *z dnia* 28 marca 2019 r. oraz dostępnym w Biuletynie Informacji Publicznej, pod adresem:**  **http://www.bip.krakow.pl/zarzadzenie/2019/661/w\_sprawie\_wprowadzenia\_Regulaminu\_przeprowadzania\_otwartych\_konkursow\_ofert\_w\_Gminie\_Miejskiej\_Krakow\_w\_roku\_2019.html**

**ZASADY PRZYZNAWANIA DOTACJI:**

1. Dofinansowanie dla organizacji pozarządowej lub organizacji, o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie nastąpi w trybie wsparciarealizacji zadania publicznego.
2. **Kwota wnioskowanej dotacji nie może przekroczyć 30 000 zł**. Oferty niespełniające tego warunku nie będą rozpatrywane.
3. Minimalny **wkład własny** Oferenta w realizację zadania publicznego **wynosi 5% całkowitych kosztów realizacji zadania.** Może on przybrać postać **wkładu osobowego** (świadczeń wolontariuszy i pracy społecznej członków) oraz **wkładu finansowego** (w tym także kombinacji tych dwóch wkładów).
4. Oferty niezawierające wymaganego minimalnego własnego nie będą rozpatrywane.
5. Koszty wynagrodzeń dotyczących obsługi zadania publicznego tj. koszty, które są związane
z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym
z obsługą finansową i prawną projektu opłacane z dotacji nie mogą przekraczać 10 % całości kosztów realizacji zadania publicznego. Wysokość tych kosztów podlega ocenie merytorycznej.
6. W celu wyeliminowania podwójnego dofinansowania, z budżetu Miasta może być przyznana tylko jedna dotacja na realizację konkretnej oferty zgłoszonej do konkursu w ramach poszczególnych zadań.
7. Nie dopuszcza się dofinansowania z dotacji zakupów inwestycyjnych związanych z realizacją zadania.
8. Dotacja **nie może być wykorzystana** na:

1) zakupy gruntów;

2) działalność gospodarczą;

3) pokrycie kosztów utrzymania biura Oferenta, z wyłączeniem bezpośrednich kosztów związanych z realizacją zadania;

4) działalność partii politycznych;

5) działalność związków zawodowych, organizacji pracodawców i samorządów zawodowych;

6) działalność fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego lub partia polityczna.

1. Do **kosztów kwalifikowanych** w ramach dotacji zaliczane będą w szczególności:

1) honoraria/wynagrodzenia dla osób bezpośrednio zatrudnionych przy realizacji zadania

na podstawie umowy o dzieło/zlecenia oraz rachunku lub faktury VAT;

2) wynajem pomieszczeń, sprzętów i urządzeń niezbędnych do realizacji zadania poświadczony stosowną umową,

3) zakup materiałów niezbędnych do wykonania zadania;

4) zakup usług niezbędnych do wykonania zadania;

5) koszty ewaluacji zadania,

6) koszty administracyjne związane bezpośrednio z realizacją zadania.

1. Oferty, w których wnioskowana kwota dotacji będzie przekraczać możliwą maksymalną kwotę dotacji będą odrzucane jako niespełniające wymogów formalnych.
2. Dopuszczone przesunięcia pomiędzy pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego w trakcie jego realizacji ustala się na poziomie 20% danego kosztu.
3. Oferent jest zobowiązany do identyfikacji ryzyk związanych z realizacją zadania publicznego oraz wskazania sposobów zapobiegania im (oferta – pkt III.6 – *Dodatkowe informacje związane z realizacją zadania publicznego*).
4. Oferent jest zobligowany do oszacowania wartości (w zł) działań w ramach wkładu osobowego wskazanego w kosztach realizacji zadania poprzez uzupełnienie pkt VI oferty poz. 3 – *Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów orz oświadczeń zawartych w sekcji VII*.
5. Stawki dla wyceny wkładu osobowego Oferenta nie mogą przekraczać 100 zł za godzinę za pracę specjalistyczną wolontariusza oraz 25 zł za godzinę za inne prace.
6. W przypadku planowania przez Oferenta przeznaczenia na realizację zadania publicznego środków finansowych z innych źródeł publicznych, wymagane jest dołączenie do oferty (w formie załącznika) informacji o nazwie organu administracji publicznej lub jednostki sektora finansów publicznych, który przekazał środki finansowe wraz z podaniem ich wysokości
7. Nieosiągnięcie zaplanowanych w ofercie rezultatów może rodzić konsekwencję proporcjonalnego zwrotu przyznanych środków dotacyjnych.
8. Beneficjentami realizowanego zadania publicznego mogą być wyłącznie mieszkańcy Gminy Miejskiej Kraków.
9. Oferent zobowiązany jest do niepobierania opłat z tytułu wszelkich działań prowadzonych
w ramach realizacji zadania publicznego od jego beneficjentów.
10. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
11. Po rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert, w przypadku, gdy oferent otrzyma dotację
w wysokości niższej niż wnioskowana, przed podpisaniem umowy oferent oraz Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego UMK dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania publicznego lub odstępują od jego realizacji.
12. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i nie przysługuje od niej odwołanie.
13. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
14. Dotacja zostanie przekazana zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.
o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.)po podpisaniu umowy z wyłonionym oferentem.
15. Upoważnieni przedstawiciele oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego UMK w celu uzgodnienia warunków umowy,
w terminie do 7 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
16. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
17. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do wykonania zadania publicznego w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w pkt. 22.
18. Oferent, któremu udzielono dotacji na realizację zadania publicznego będzie zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych z dotacji na realizację umowy oraz wydatków dokonywanych z tych środków.
19. Dotacje udzielone z budżetu Miasta wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami
w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
20. Z wykonania zadania publicznego objętego umową, w tym z zaangażowania środków własnych w jego realizację, oferent sporządza sprawozdania, zgodne ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej **(załącznik nr 1 do ogłoszenia)**
w terminach określonych w umowie dotacyjnej.
21. Oferent, któremu udzielono dotacji zobowiązany będzie do podjęcia działań mających na celu ewaluację realizacji zadania, w tym w szczególności do: uprzedniego informowania upoważnionego przedstawiciela Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego UMK
o miejscu i czasie realizacji zadania, umożliwienia mu biernego uczestnictwa w działaniach adresowanych do grup docelowych, a także przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej z adresatami podejmowanych działań. Szczegółowe obowiązki oferenta w tym zakresie zostaną określone
w umowie dotacyjnej.
22. Oferent, któremu udzielono dotacji zobowiązany będzie do umieszczenia logotypów Programu "Bezpieczny Kraków" na wszystkich materiałach promocyjnych i informacyjnych wytworzonych w toku realizacji zadania. Projekty materiałów promocyjnych i informacyjnych wymagają akceptacji przedstawiciela Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego UMK.

**SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT:**

1. Organizacja pozarządowa zainteresowana udziałem w niniejszym otwartym konkursie ofert, rejestruje się w systemie informatycznym NAWIKUS – Narzędzie Analizy Wartości Kontraktowanych Usług Społecznych, na stronie internetowej pod adresem **https://www.gwa.nawikus.krakow.pl/** i tworzy Profil Organizacji.

2. Założony Profil służy do sporządzenia i przesłania oferty za pośrednictwem systemu informatycznego NAWIKUS.

3. Obligatoryjnym jest **łączne składanie** oferty do otwartego konkursu: w postaci elektronicznej
z wykorzystaniem systemu informatycznego NAWIKUS - **https://www.gwa.nawikus.krakow.pl/** lub **www.nawikus.krakow.pl oraz** w wersji papierowej, wygenerowanej przez system informatyczny NAWIKUS. Oferta złożona w wersji papierowej musi posiadać taki sam prefix, jak ta złożona w systemie.

4. Jeżeli osoby uprawnione do podpisania oferty nie dysponują pieczątkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (**czytelnie**) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.

5. Termin składania ofert na realizację zadania publicznego upływa 10.10.2019 r. Oferty należy dostarczyć osobiście, wysłać pocztą lub kurierem (decyduje data wpływu oferty, a nie data stempla pocztowego) w zaklejonych, opieczętowanych pieczęcią Oferenta/Oferentów kopertach wyłącznie do siedziby Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego UMK, os. Zgody 2, 31-949 Kraków, pok. nr 217 – z zaznaczeniem na kopercie nazwy i adresu oferenta/oferentów oraz tytułu zadania publicznego, którego dotyczy oferta.

6. Oferty złożone w innych lokalizacjach Urzędu Miasta Krakowa lub MJO lub dostarczone po upływie terminu składania ofert (decyduje data wpływu do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego UMK) uznane będą za niespełniające wymogów formalnych.

**TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY ORAZ TERMIN DOKONANIA WYBORU OFERT:**

1. Do złożenia ofert w konkursie uprawnione są organizacje pozarządowe prowadzące działalność pożytku publicznego odpowiednio do terytorialnego zakresu działania Gminy, niedziałające w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa obejmuje porządku i bezpieczeństwa publicznego lub w zakresie nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania.

2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie właściwego formularza oferty, zgodnego ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej **(załącznik nr 2 do ogłoszenia)** przy wykorzystaniu generatora wniosków aplikacyjnych dostępnego na stronie internetowej **www.gwa.nawikus.krakow.pl** lub **www.nawikus.krakow.pl**

3. Po wypełnieniu formularza, ofertę należy wydrukować, podpisać przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji i dostarczyć osobiście do siedziby Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego UMK os. Zgody 2, 31-949 Kraków, pok. nr 217 lub przesłać pocztą lub kurierem (decyduje data wpływu do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego UMK).

4. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

5. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.

6. Komisja konkursowa opiniuje oferty w terminie do 7 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.

7. Komisja konkursowa proponuje wysokość kwot dotacji w oparciu o kryteria określone w niniejszym ogłoszeniu.

8. Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:

1) złożenie oferty po terminie,

2) złożenie oferty w sposób niezgodny z ogłoszeniem konkursu (tj. np. z pominięciem systemu NAWIKUS, przesłanie faksem, e-mailem),

3) złożenie formularza oferty bez wymaganych załączników (jeśli są wymagane),

4) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie,

5) niewypełnienie wszystkich punktów formularza oferty,

6) złożenie oferty przez organizację pozarządową, która zgodnie z celami ujawnionymi
w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze lub ewidencji nie prowadzi działalności
w dziedzinie objętej konkursem,

7) złożenie oferty nie w jednoznacznie zdefiniowanym zakresie zadania publicznego,

8) złożenie oferty niepodpisanej przez osoby upoważnione do tego zgodnie z danymi ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym dokumencie potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. W przypadku zmian osobowych
w reprezentacji organizacji pozarządowej nieujawnionych na dzień składania oferty w KRS, dla wykazania umocowania do działania w imieniu Oferenta należy przedłożyć uchwałę podjętą we właściwym dla Oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian
w KRS,

9) złożenie oferty niezawierającej wymaganego minimalnego wkładu własnego: osobowego (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) lub finansowego określonego
w ogłoszeniu konkursowym,

10) koszty obsługi zadania publicznego, o których mowa w pkt 5 zasad przyznawania dotacji, opłacane z dotacji przekraczają 10 % całości kosztów realizacji zadania publicznego.

9. Komisja konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień dotyczących złożonych ofert, m. in. odnośnie działalności statutowej oferenta w kontekście zakresu zadania publicznego w ogłoszonym konkursie ofert.

10. Komisja dokonuje oceny oferty pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej stanowiącej **załącznik nr 3 do ogłoszenia.**

11. Po przeprowadzeniu oceny formalnej oferty, komisja konkursowa sporządza listę ofert spełniających wymogi formalne i listę ofert nie spełniających wymogów formalnych.

12. Komisja konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne, przystępuje do ich oceny pod względem merytorycznym, zgodnie z kartą oceny merytorycznej, stanowiącą **załącznik
nr 4 do ogłoszenia, zawierającą szczegółowe kryteria oceny merytorycznej.**

13. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:

1) możliwość realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,

2) kalkulację kosztów zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,

3) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których organizacja pozarządowa lub podmioty określone w art. 3 ust. 3 ustawy będą realizować zadanie publiczne,

4) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizacje zadania publicznego (w przypadku, o którym mowa w art. 5 ust. 4 pkt. 2 ustawy),

5) planowany przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy, wkład finansowy, osobowy, w tym świadczenie wolontariuszy i pracę społeczną członków,

6) analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

14. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości kwoty dotacji dokonuje Prezydent lub osoba przez niego upoważniona.

15. Każdy w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.

16. Wyniki otwartego konkursu ofert, komórka merytoryczna zamieszcza niezwłocznie:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa,

2) na tablicy ogłoszeń Urzędu lub MJO;

oraz udostępnia się je w:

1) miejskim portalu dla organizacji pozarządowych www.ngo.krakow.pl,

2) Systemie Informatycznym NAWIKUS, w portalu: www.nawikus.krakow.pl.

17. Otwarty konkurs ofert może zostać unieważniony w przypadku, gdy:

1) nie zostanie złożona żadna oferta,

2) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu,

18. Prezydent zastrzega sobie prawo do odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu ofert bez podania przyczyn.

**ZASADY UŻYTKOWANIA SYSTEMU NAWIKUS**

1. Zgodnie z zarządzeniem nr 2851/2017 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 27 października 2017 r. w sprawie wprowadzenia w Gminie Miejskiej Kraków systemu NAWIKUS – Narzędzia Analizy Wartości Kontraktowanych Usług Społecznych i regulaminu jego funkcjonowania, Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA) jest obligatoryjnym narzędziem pomocniczym w przygotowaniu oferty, urealnienia harmonogramu i kosztorysu oraz sprawozdania z realizacji zadania publicznego.

2. Regulamin działania systemu NAWIKUS określa ww. zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa.

3. Ogłoszenie o konkursie znajduje się w portalu informacyjnym www.nawikus.krakow.pl.

4. Organizacja dokonuje rejestracji profilu na stronie internetowej www.gwa.nawikus.krakow.pl.

5. Rejestracja profilu organizacji musi nastąpić co najmniej 24 godziny przed zakończeniem terminu składania ofert, z pominięciem dni ustawowo wolnych od pracy.

6. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek błędów czy zastrzeżeń do poprawnej pracy systemu, organizacja powinna dokonać zgłoszenia na adres nawikus.krakow@um.krakow.pl **najpóźniej 12 godzin przed zakończeniem terminu składania ofert określonym w ogłoszeniu z pominięciem dni wolnych od pracy.**

7. Oferta złożona w wersji papierowej musi posiadać taki sam prefix, jak ta złożona w systemie.

8. Minimalne wymagania techniczne, które muszą być spełnione, by organizacja mogła korzystać z systemu informatycznego NAWIKUS: komputer z dostępem do Internetu, przeglądarka internetowa z obsługą HTML5 - zalecana Mozilla Firefox/Waterfox (w wersji 44 lub wyższej), Internet Explorer (w wersji 9 lub wyższej), zalecane minimalne ustawienie rozdzielczości ekranu: 1280×1024.

9. Z uwagi na wykorzystywane technologie, zaleca się pracę z jednego loginu w danym momencie, tylko i wyłącznie nad jedną ofertą.

10. Za ważną uznaje się ofertę wysłaną z wykorzystaniem systemu oraz złożoną w wersji papierowej w miejscu wskazanym przez ogłaszającego konkurs.

**INFORMACJE O KONKURSIE:**

Informacje dotyczące otwartego konkursu ofert można uzyskać od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15.30 w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego UMK, os. Zgody 2:

 w pok. nr 212 lub pod numerem tel.12 616 8931 *w przypadku zagadnień dotyczących zasad wypełniania formularza oferty i jej składania,*

 pod numerem tel. 12 616 7823 *w zakresie funkcjonowania systemu NAWIKUS.*

**PREZYDENT MIASTA KRAKOWA**

**OGŁASZA NABÓR NA CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ:**

1. Ogłasza się nabór do komisji konkursowej w celu dokonania oceny ofert złożonych przez organizacje pozarządowe w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego w zakresie porządku i bezpieczeństwa publicznego lub w zakresie nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania na realizację zadania pn. „**Jak się zachować w razie zagrożenia atakiem terrorystycznym?**”.

2. Komisja konkursowa powoływana jest w celu opiniowania ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego określonego w niniejszym ogłoszeniu.

3. W skład komisji konkursowej wchodzi do 7 osób z prawem głosu:

1) przewodniczący komisji - przedstawiciel komórki merytorycznej, odpowiedzialnej za dany konkurs,

2) do trzech przedstawicieli komórki merytorycznej, w tym zastępca przewodniczącego,

3) do trzech osób wskazanych przez organizacje pozarządowe, Krakowska Rada Działalności Pożytku Publicznego może rekomendować jedną z nich.

4. Do prac komisji konkursowej przewodniczący komisji może zaprosić z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

5. W skład komisji konkursowej nie mogą wchodzić osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, biorące udział w konkursie.

6. Komisja konkursowa powoływana jest przez Prezydenta lub osobę przez niego upoważnioną w drodze zarządzenia.

7. Prezydent lub osoba przez niego upoważniona wybiera do komisji przedstawicieli organizacji pozarządowych i innych podmiotów spośród zgłoszonych wcześniej kandydatur, kierując się przy tym posiadaną przez nich specjalistyczną wiedzą w dziedzinie obejmującej zakres zadania publicznego, którego dotyczy konkurs ofert.

8. Kandydaci muszą spełniać łącznie następujące kryteria:

1) są obywatelami RP i korzystają w pełni z praw publicznych,

2) nie podlegają wyłączeniu określonemu w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – kodeks postępowania administracyjnego,

3) mają doświadczenie w przedmiocie określonego zadania publicznego oraz w zakresie działalności organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy,

4) wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1000 z późn. zm.),

5) zgłoszą swoją kandydaturę poprzez formularz zgłoszeniowy, stanowiący **załącznik nr 5 do ogłoszenia**, podpisany i wypełniony przez samego kandydata lub też przez podmiot zgłaszający kandydata/kandydatkę.

9. Udział w pracach komisji konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniach jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.

10. Termin zgłaszania kandydatów upływa z dniem **26.09.2019 r.** o godz. **12.00** Wypełniony formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami należy składać w siedzibie Wydziału Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego, pok. Nr 217 lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: oc.umk@um.krakow.pl

11. Pracownicy komórki merytorycznej Urzędu powoływani do komisji konkursowej przez Prezydenta oraz pracownicy MJO powoływani do komisji konkursowych przez Dyrektora MJO są zobowiązani do wypełnienia jedynie oświadczenia o bezstronności przy opiniowaniu ofert w stosunku do oferentów biorących udział w konkursie ofert.

**WAŻNE DOKUMENTY:**

1. Regulamin przeprowadzania otwartych konkursów ofert w Gminie Miejskiej Kraków określa załącznik do [zarządzenia nr 661/2018](http://www.bip.krakow.pl/zarzadzenie/2019/661/w_sprawie_wprowadzenia_Regulaminu_przeprowadzania_otwartych_konkursow_ofert_w_Gminie_Miejskiej_Krakow_w_roku_2019.html) Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 28 marca 2019 r.

2. Tryb powoływania i zasady działania komisji konkursowych do opiniowania ofert w otwartych konkursach ofert określa załącznik nr 1 do Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków na rok 2019 z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia
24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, przyjęty [uchwałą Rady Miasta Krakowa nr CXV/3053/18 z dnia 7 listopada 2018 r.](http://www.bip.krakow.pl/?dok_id=167&sub_dok_id=167&sub=uchwala&query=id%3D23788%26typ%3Du)

3. Obowiązujące formularze oferty i sprawozdania z realizacji zadania dostępne są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa: www.bip.krakow.pl, w miejskim portalu dla organizacji pozarządowych: www.ngo.krakow.pl, a także w siedzibie Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego UMK.

4. W procesie przygotowania oferty, a następnie realizacji zadania publicznego rekomenduje się stosowanie „Standardów realizacji usług publicznych przez organizacje pozarządowe” określonych
w [uchwale nr IV/79/19 Rady Miasta Krakowa z dnia 9 stycznia 2019 r.](http://www.bip.krakow.pl/?dok_id=167&sub_dok_id=167&sub=uchwala&query=id%3D23882%26typ%3Du) w sprawie przyjęcia ''Wieloletniego Programu Współpracy Gminy Miejskiej Kraków z organizacjami pozarządowymi na lata 2019-2022''.

**ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA:**

**załącznik nr 1** – formularz sprawozdania z realizacji zadania publicznego, zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu;

**załącznik nr 2** – formularz oferty, zgodny ze wzorem określonym w aktualnym Rozporządzeniu;

**załącznik nr 3** – karta oceny formalnej oferty;

**załącznik nr 4** – karta oceny merytorycznej oferty;

**załącznik nr 5** – formularz zgłoszeniowy do komisji konkursowej.