Załącznik do zarządzenia nr 726/2025

Prezydenta m.st. Warszawy z 6.05.2025 r.

# Ogłoszenie

Prezydent m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w 2025 r. zadania publicznego w zakresie działalności wspomagającej rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej oraz zaprasza do składania ofert.

## § 1. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

* + - 1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie wspierania lub powierzania wraz z udzieleniem dotacji.
			2. Szczegółowe informacje dotyczące zadania zawiera poniższy formularz.
			**Informacje o zadaniu:**
	1. **Nazwa zadania konkursowego:** Działania wspierające cyfrową transformację Warszawy
	2. **Forma realizacji zadania:** powierzenie lub wsparcie
	3. **Cel zadania**: wspieranie cyfrowej transformacji Warszawy poprzez działania w obszarze priorytetów Polityki cyfrowej transformacji m.st. Warszawy[[1]](#footnote-2) oraz opracowanie narzędzi wspierających efektywną realizację Polityki
	4. **Opis zadania:** konkurs dedykowany jest organizacjom pozarządowym działającym na rzecz m.st. Warszawy i jej mieszkańców. Na zadanie składają się 3 priorytety**. Zgłoszona oferta może dotyczyć tylko jednego, wybranego priorytetu.**

### **Priorytet 1.** Zwiększenie wśród mieszkańców znajomości i wykorzystania cyfrowych produktów m.st. Warszawy

* + 1. **Cele szczegółowe dla priorytetu 1:**
1. upowszechnianie korzystania z *Cyfrowych* *produktów m.st. Warszawy[[2]](#footnote-3)* z elementami ogólnej edukacji cyfrowej wspierającej umiejętności korzystania z nich;
2. niwelowanie barier pokoleniowych, psychospołecznych, edukacyjnych w korzystaniu przez mieszkańców Warszawy z cyfrowych technologii oraz budowanie zaufania mieszkańców do *Cyfrowych produktów m.st. Warszawy*;
3. kształtowanie cyberodporności mieszkańców Warszawy w Internecie oraz budowanie poczucia bezpieczeństwa w korzystaniu z *Cyfrowych produktów m.st. Warszawy.*
4. zwiększenie e-partycypacji[[3]](#footnote-4) mieszkańców Warszawy.
	* 1. **Oczekiwania w zakresie realizacji zadania w priorytecie 1:**
5. Działania powinny mieć formę interaktywnych zajęć, warsztatów, spotkań, szkoleń czy innego rodzaju wydarzeń edukacyjnych z udziałem zdefiniowanych grup odbiorców. Możliwe jest uzupełnienie ww. działań poprzez kampanię informacyjną prowadzoną w wybranych kanałach. W przypadku chęci przeprowadzenia kampanii należy wskazać zakładaną grupę odbiorców i monitorować poziom osiągniecia założonego wskaźnika.
6. Działania będą dotyczyć przynajmniej 4 z *Cyfrowych produktów m.st. Warszawy, w* tym przynajmniej 1 wybranego produktu realizującego e-partycypację.
7. Działania będą uczyć np.:
	1. zgłaszania usterki lub pomysłu na ulepszenie w mieście (e-partycypacja),
	2. zgłaszania online projektów do budżetu obywatelskiego (e-partycypacja),
	3. udziału online w konsultacjach społecznych (e-partycypacja),
	4. sprawdzania online dostępnych ogłoszeń ws. wolontariatu (e-partycypacja),
	5. rezerwowania online wizyty w Urzędzie m.st. Warszawy,
	6. zakupu online biletu 30- lub 90-dniowego na komunikację miejską,
	7. korzystania online z uprawnień Karty Warszawiaka lub Karty Ucznia,
	8. składania online deklaracji podatkowych, odpadowych i innych wniosków,
	9. opłacanie online podatków i opłat lokalnych,
	10. ustalanie lokalizacji punktów zbiórki elektrośmieci lub leków,
	11. sprawdzanie online wolnych miejsc na miejskich parkingach (poza SPPN),
	12. sprawdzanie online harmonogramu wywozu śmieci z danego adresu,
	13. sprawdzenie online jakości powietrza w wybranych punktach Warszawy.
8. W ramach realizacji zadania wymagane jest przygotowanie maks. 60 sekundowego klipu wideo podsumowującego całość zrealizowanego działania. Klipy będą umieszczone i promowane na stronie internetowej m.st. Warszawy.
9. Jeśli w ramach działań realizowane będą wydarzenia o charakterze otwartym, zaleca się zapewnienie streamingu celem dotarcia do większej grupy odbiorców.

### **Priorytet 2.** Rozwój i twórcze wykorzystanie otwartych danych m.st. Warszawy

* + 1. **Cele szczegółowe dla priorytetu 2:**
1. upowszechnianie wiedzy o otwartych danych m.st. Warszawy[[4]](#footnote-5) ;
2. pobudzanie do twórczego, sprzyjającego powstawaniu innowacyjnych rozwiązań wykorzystania otwartych danych m.st. Warszawy;
	* 1. **Oczekiwania w zakresie formy realizacji zadania w priorytecie 2:**
3. Działania powinny mieć formę interaktywnych zajęć, warsztatów, spotkań, maratonów programistycznych (*hackathon, datathon, mapathon*), czy innego rodzaju wydarzeń edukacyjnych pobudzających do praktycznego, w tym innowacyjnego wykorzystania otwartych danych, z udziałem zdefiniowanych grup odbiorców. Możliwe jest uzupełnienie ww. działań poprzez kampanię informacyjną prowadzoną w wybranych kanałach. W przypadku chęci przeprowadzenia kampanii należy wskazać zakładaną grupę odbiorców i monitorować poziom osiągniecia założonego wskaźnika.
4. Działania będą popularyzować istnienie platformy otwartych danych m.st. Warszawy dostępnej pod adresem <https://api.um.warszawa.pl> oraz miejskiej platformy Internetu Rzeczy dostępnej pod adresem <https://iot.warszawa.pl>.
5. W ramach działania będzie wykorzystany i promowany Poradnik API udostępniony pod adresem: <https://um.warszawa.pl/waw/granty/data-bridge>
6. Działania będą wspierać wykorzystanie zbiorów danych priorytetowych dla miasta tj. danych: związanych z transportem publicznym, jakością powietrza, meteorologicznych, zajętością parkingów, konsultacjach społecznych, wydarzeniach z miejskiego kalendarza, ofercie zajęć sportowych miasta.
7. Działania aktywizujące, edukacyjne oraz pobudzające twórcze i innowacyjne wykorzystanie otwartych danych m.st. Warszawy powinny sprzyjać wymianie wiedzy i doświadczeń oraz uczeniu się od siebie.
8. Jeśli w ramach działań realizowane będą wydarzenia o charakterze otwartym, zaleca się zapewnienie streamingu celem dotarcia do większej grupy odbiorców.

### **Priorytet 3.** Opracowanie narzędzia ewaluacyjnego dla Polityki cyfrowej transformacji m.st. Warszawy

* + 1. **Cele szczegółowe dla priorytetu 3:**
1. Opracowanie metodyki stałego monitorowania oraz okresowej oceny realizacji *Polityki cyfrowej transformacji m.st. Warszawy* (PCT)
2. Wypracowanie w ramach metodyki, działających na zasadzie SMART[[5]](#footnote-6), wskaźników realizacji PCT;
3. Przygotowanie narzędzi monitoringu i oceny realizacji PCT.
	* 1. **Oczekiwania w zakresie formy realizacji zadania w elemencie 3:**
4. Praca nad metodyką i narzędziami będzie włączać na każdym etapie realizacji Biuro Informatyki w celu zgłaszania uwag, weryfikowania i potwierdzania kierunku działań oraz niwelowania ryzyka niedopasowania produktu końcowego do potrzeb Biura Informatyki.
5. Metodyka powinna być skonsultowana z Branżową Komisją Dialogu Społecznego ds. cyfryzacji (BKDS)[[6]](#footnote-7), przy czym głos BKDS ma charakter doradczy, a nie rozstrzygający.
6. Narzędzia monitoringu i oceny tworzone są w celu późniejszego samodzielnego wykorzystania przez Urząd. Preferowana jest ich implementacja z wykorzystaniem rozwiązań posiadanych przez Urząd (Jira, Confluence, Hadrone, MS Office 365). Dopuszcza się wykorzystanie innego rozwiązania technologicznego, pod warunkiem wykluczenia wykupienia subskrypcji i/lub ponoszenia kosztów utrzymania zakupionych licencji.
	* 1. **Adresaci zadania**

Adresatami zadania w priorytecie 1 i 2 są mieszkańcy m.st. Warszawy w różnym wieku, a także inne osoby, które mieszczą się w zawartej w *Strategii #Warszawa2030* definicji *Użytkowników miasta[[7]](#footnote-8).* Adresatem zadania w priorytecie 3 jest Urząd m.st. Warszawy, reprezentowany przez Biuro Informatyki odpowiedzialne za wdrożenie i realizację *Polityki cyfrowej transformacji m.st. Warszawy*.

* + 1. **Zatwierdzanie materiałów przed ich użyciem**

Jeśli w ramach realizacji zadania powstaną materiały merytoryczne np. skrypty, prezentacje, instrukcje, podręczniki, broszury, tablice, infografiki etc. – ich projekty należy przekazać do akceptacji Biura Informatyki z wyprzedzeniem umożliwiającym zgłoszenie i uwzględnienie uwag merytorycznych.

* + 1. **Materiały w wersji cyfrowej**

Materiały użyte podczas realizacji zadania, o których mowa w pkt. 2.4.8, muszą mieć swoją wersję cyfrową możliwą do umieszczenia na stronach internetowych miasta Warszawy.

* + 1. **Działania on-line**

Dopuszcza się realizację działań dla adresatów w formie zdalnej (on-line), z zastrzeżeniem, że mogą one stanowić maks. 50% ogólnej liczby realizowanych w ramach zadania wydarzeń (np. szkolenia, konferencje, warsztaty, konsultacje, prezentacje, etc.). Jeśli w ramach zadania realizowane jest tylko jedno wydarzenie (np. konferencja), musi ono odbywać się na terenie m.st. Warszawy, a udział adresatów może być zdalny maks. w 50%.

* + 1. **Oferta musi zawierać:**
1. Opis doświadczenia oferenta i jego zasobów kadrowych w realizacji projektów lub działań o tematyce zbliżonej do tematyki ogłoszenia.
2. Opis grupy docelowej i jej zdiagnozowanych potrzeb, który stanowi podstawę do zaproponowanych w ofercie działań.
3. Harmonogram poszczególnych działań uwzględniający:
* Etapy przebiegu zadania: np. działania przygotowawcze i organizacyjne, działania rekrutacyjne, działania skierowane do adresatów, działania podsumowujące, ewaluacyjne.
* Opis działań skierowanych do uczestników (np. spotkania, warsztaty, konferencje, konsultacje, szkolenia itp.).
* Opis działań komunikacyjnych, informacyjno-promocyjnych.
1. Uzyskanie zgód / deklaracji współpracy z instytucjami / organizacjami współpracującymi przy realizacji zadania lub informacje o własnym zapleczu organizacyjnym, z uwzględnieniem dostępności dla uczestników o szczególnych potrzebach.
2. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania. Przykładowe rezultaty i wskaźniki zadania:
* **Przykładowy rezultat**: Liczba warsztatów i liczba uczestników warsztatów. **Przykładowe poziomy osiągnięcia**: 5 warsztatów (3 stacjonarne, 2 on-line); 20 uczestników każdego warsztatu.
* **Przykładowy rezultat**: narzędzie wskaźników do okresowej ewaluacji realizacji *Polityki cyfrowej transformacji m.st. Warszawy*

**Przykładowe poziomy osiągnięcia**: 1 udostępnione narzędzie online, 10 wskaźników zgodnych z zasadą SMART.

* 1. **Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:**

Zadania publiczne powinny być zaprojektowanie i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby zapewniały pełny i skuteczny udział osób ze szczególnymi potrzebami, na zasadzie równości z innymi osobami. Zapewnianie dostępności przez Zleceniobiorcę oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami. W ramach realizacji zadań publicznych dopuszcza się umieszczanie w Kosztach realizacji działań w Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego kosztów związanych z zapewnianiem dostępności.

* 1. **Wymagane jest wypełnienie tabeli w pkt III.6 oferty** tj. dodatkowych informacji dot. Rezultatów realizacji zadania publicznego.
	2. **Termin realizacji zadania:** 1 lipca 2025 – 31 grudnia 2025.
	3. **Miejsce realizacji zadania:** zadanie powinno być realizowane na terenie m.st. Warszawy, w tym on-line, na rzecz zdefiniowanych adresatów zadania.
	4. **W ramach otwartego konkursu ofert** jeden podmiot może złożyć maksymalnie jedną ofertę lub ofertę wspólną.
	5. **Środki przeznaczone na realizację zadania**: 500 000,00 zł (pięćset tysięcy złotych 00/100). Kwota dotacji, o którą można się ubiegać: maksimum 150 000,00 zł (sto pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100).

## § 2. Zasady przyznawania dotacji

* + - * 1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
				2. O przyznanie dotacji w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci).
				3. Przy realizacji zadania możliwa jest współpraca z podmiotami niewymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (również z jednostkami organizacyjnymi lub osobami prawnymi m.st. Warszawy). Podmioty te mogą uczestniczyć w zadaniu oferując wsparcie merytoryczne lub rzeczowe. Informacje o sposobie zaangażowania takiego podmiotu w realizację zadania należy przedstawić w pkt. III.3 oferty tj. „Syntetycznym opisie zadania”.
				4. Na dane zadanie oferent może otrzymać dotację tylko z jednego biura Urzędu m.st. Warszawy lub Urzędu dzielnicy m.st. Warszawy.
				5. **Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.**
				6. Prezydent m.st. Warszawy zastrzega sobie prawo do:

odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;

zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;

wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;

zmniejszenia wysokości wnioskowanej dotacji.

* + - * 1. Prezydent m.st. Warszawy zastrzega sobie prawo do publicznego udostępniania w tzw. księdze dotacji informacji zawartych przez oferenta w pkt. III.3 oferty tj. „Syntetycznym opisie zadania”.

## § 3. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie - oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
2. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
3. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) oraz wydanych na jego podstawie krajowych przepisach z zakresu ochrony danych osobowych w tym ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. W przypadku planowania zlecania części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w planie i harmonogramie działań w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”.
5. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy:
6. nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 25% w części dotyczącej przyznanej dotacji,
7. nastąpiło jego zmniejszenie w dowolnej wysokości.
8. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 5, stanowi pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.
9. W celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych w umowie o wsparcie bądź powierzenie realizacji zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązany będzie do:
10. wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
11. podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
12. podawania wody lub innych napojów w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
13. podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
14. wykorzystywania przy wykonywaniu umowy materiałów, które pochodzą lub podlegają procesowi recyklingu;
15. rezygnacji z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
16. nieużywania balonów wraz z patyczkami plastikowym;
17. niewypuszczania lampionów;
18. nieużywania sztucznych ogni i petard.
19. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.
20. Informujemy, że na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) w Urzędzie m.st. Warszawy obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych wprowadzona zarządzeniem nr 1542/2024 Prezydenta m.st. Warszawy z dnia 13 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Procedury zgłoszeń wewnętrznych w Urzędzie m.st. Warszawy. Procedura ta dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy nowy.bip.um.warszawa.pl oraz na stronie um.warszawa.pl/waw/ngo w zakładce otwarte konkursy ofert.

## § 4. Składanie ofert

1. Ofertę, na druku zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, należy złożyć w Generatorze Wniosków dostępnym pod adresem <https://www.witkac.pl> **do dnia 30.05.2025 r. do godz. 16:00**.
2. Oferty złożone w Generatorze Wniosków nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w Generatorze Wniosków, należy dostarczyć do biura podpisane przez osoby upoważnione oświadczenie o wycofaniu oferty.
3. Przed złożeniem oferty w Generatorze Wniosków pracownicy Biura Informatyki Urzędu m.st. Warszawy udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych (nr telefonu 22 325 90 42, od poniedziałku do piątku w godz. 9:00-15:00).

## § 5. Wymagana dokumentacja

1. **Obligatoryjnie należy złożyć**:

w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz w ewidencjach prowadzonych przez Prezydenta m.st. Warszawy – kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;

kopię umowy lub statutu spółki – w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

1. Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora Wniosków dodając je do składanej oferty.
2. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1, oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.
3. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 1-2.
4. Oferent zobowiązany jest w terminie do 15 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać informację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie bądź powierzenie realizacji zadania publicznego, w tym:

zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy, potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,

innych dokumentów wynikających z ogłoszenia konkursowego: nie dotyczy.

1. Za prawidłowo podpisane oświadczenia zostaną uznane te, w których podpisy złożono z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczątki – złożono czytelne podpisy lub podpis opatrzono wydrukiem imienia i nazwiska, umożliwiając tym samym weryfikację osób podpisujących oświadczenie zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym, aktualnym wyciągiem z właściwego rejestru lub ewidencji, ewentualnie innym dokumentem potwierdzającym umocowanie do podpisania umowy w imieniu oferenta. Złożenie parafy nie jest wystarczające do uznania, że oświadczenie zostało prawidłowo podpisane.
2. Nieprzesłanie informacji oraz dokumentów, o których mowa w ust. 5, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody Biura Informatyki Urzędu m.st. Warszawy.
3. Oferenci, którzy planują realizację zadania publicznego w lokalu użytkowym z zasobów m.st. Warszawy zobligowani są do przesłania wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 5 pkt 1- 2 następujących danych:

adres lokalu użytkowego z zasobów m.st. Warszawy, w którym realizowane będzie zadanie publiczne;

powierzchnia podstawowa lokalu użytkowego;

powierzchnia dodatkowa lokalu użytkowego;

powierzchnia lokalu użytkowego przeznaczoną na realizację zadania publicznego (z podziałem na powierzchnię podstawową i dodatkową).

## § 6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa do opiniowania ofert. Wzór Protokołu Oceny Oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
3. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert rekomendacje co do wyboru ofert przedkładane są Prezydentowi m.st. Warszawy.
4. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Prezydent m.st. Warszawy w drodze zarządzenia, w terminie nie później niż 60 dni kalendarzowych od terminu zakończenia składania ofert, o którym mowa w § 4 ust. 1.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy, w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń oraz na stronie internetowej www.um.warszawa.pl/waw/ngo).

## § 7. Informacja o zrealizowanych przez m.st. Warszawę w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

1. Rodzaj zadania publicznego: Działalność wspomagająca rozwój techniki, wynalazczości i innowacyjności oraz rozpowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych w praktyce gospodarczej
2. Wysokość dotacji w złotych w **2024 r.:** 305 230, 00 zł
3. Wysokość dotacji w złotych w **2025 r:** 0,00 zł
1. **Polityka cyfrowej transformacji m.st. Warszawy** jest dostępna pod adresem: <https://um.warszawa.pl/waw/strategia/-/artykul-235> [↑](#footnote-ref-2)
2. ***Cyfrowe produkty m.st. Warszawy*** w rozumieniu tego ogłoszenia to: um.warszawa.pl; warszawa19115.pl; moja.warszawa19115.pl; bo.um.warszawa.pl; konsultacje.um.warszawa.pl; ochotnicy.waw.pl; rezerwacje.um.warszawa.pl; iot.warszawa.pl; api.um.warszawa.pl; aplikacja mobilna mobiWAWA, aplikacja mobilna Warszawa19115. **Więcej informacji** o tych produktach znajduje się stronie <https://um.warszawa.pl/waw/granty>. [↑](#footnote-ref-3)
3. **E-partycypacja w m.st. Warszawie** to korzystanie przez mieszkańców z oferowanych przez miasto narzędzi online umożliwiających m.in.: zgłaszanie wniosków, propozycji oraz uwag; udział w konsultacjach społecznych; udział w budżecie obywatelskim; udział w wolontariacie, a także inne formy angażowania się mieszkańców w procesy współrządzenia za pośrednictwem narzędzi dostępnych online. [↑](#footnote-ref-4)
4. **Otwarte dane m.st. Warszawy dostępne są** : (1) w serwisie „Otwarte dane po warszawsku” pod adresem: <https://api.um.warszawa.pl> oraz (2) w serwisie mapowym Warszawy pod adresami: <https://mapa.um.warszawa.pl> oraz <https://testmapa.um.warszawa.pl/> [↑](#footnote-ref-5)
5. Wskaźniki SMART, czyli: Konkretne (Specific), Mierzalne (Measurable), Osiągalne (Attainable), Istotne (Relevant) i Możliwe do śledzenia (Trackable). [↑](#footnote-ref-6)
6. Strona BKDS ds. cyfryzacji: <https://um.warszawa.pl/waw/ngo/-/branzowa-komisja-dialogu-spolecznego-ds-cyfryzacji> [↑](#footnote-ref-7)
7. Użytkownik miasta – osoba przebywająca w Warszawie, niezależnie od tego, czy jest jej mieszkańcem, czy nie, np. osoba regularnie dojeżdżająca do pracy lub miejsca pobierania nauki, przybywająca w celu skorzystania z oferty kulturalnej lub handlowej, załatwiająca sprawy administracyjne albo turysta (źródło: <https://um.warszawa.pl/waw/strategia/strategia-rozwoju-miasta>) [↑](#footnote-ref-8)