Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 613/18
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 12 kwietnia 2018 r.

I. Organ ogłaszający konkurs

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ogłasza konkurs ofert dla podmiotów uprawnionych na realizację w roku 2018 zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2018.

II. Organizator konkursu

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ul. Konrada Leczkowa 1A
80-432 Gdańsk
tel. 58/342-31-58

III. Podstawa prawna

Otwarty konkurs ofert organizowany jest na podstawie:

1) ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2237 ze zm.);
2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2017 r. poz. 697 ze zm.);
3) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2016 r. poz. 487 ze zm.);
4) uchwały Nr XXXII/888/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie Wieloletniego Ramowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na lata 2017 - 2020; zmienionej uchwałą Nr XLI/1145/17 z dnia 29 czerwca 2017 r., uchwałą Nr XLVI/1386/17 z dnia 18 grudnia 2017 r.;
5) uchwały Nr XLVII/1415/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 25 stycznia 2018 r. w sprawie przyjęcia „Gdańskiego Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej na lata 2018 – 2020";
6) uchwały Nr XLIV/1222/17 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 października 2017 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018";
7) uchwały Nr XLVI/1387/17 Rady Miasta Gdańska z dnia 18 grudnia 2017 r. w sprawie przyjęcia Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2018.

IV. Warunki uczestnictwa w konkursie

Oferentami mogą być podmioty, określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, tj.: podmioty, których **cele statutowe lub przedmiot działalności** dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego określonymi w art. 2 pkt. 2, 3, 5 i 9 ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450).

V. Cele realizacji zadań konkursowych

Cel Główny Programu Ograniczanie zdrowotnych i społecznych skutków wynikających z nadużywania napojów alkoholowych i/lub używania innych substancji psychoaktywnych oraz zachowań ryzykownych, podejmowanych w szczególności przez dzieci i młodzież.

Cel Szczegółowy 2 Zmniejszenie popytu na używanie substancji psychoaktywnych, w tym NSP poprzez poszerzanie, udoskonalanie, upowszechnianie i wdrażanie oferty programów profilaktycznych o naukowych podstawach lub o potwierdzonej skuteczności, w szczególności zalecanych w ramach Systemu rekomendacji programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego.

Zadanie 2.14. Kolonie i obozy z programem zajęć profilaktycznych i/lub socjoterapeutycznych (wsparcie całorocznej pracy w ramach poszerzania i podnoszenia jakości oferty pomocy psychologicznej, socjoterapeutycznej i opiekuńczej dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym, w tym dzieci z pieczy zastępczej).

Zadanie 2.19. Poszerzanie i podnoszenie jakości oferty pomocy psychologicznej, socjoterapeutycznej i opiekuńczej, dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym lub z rodzin zagrożonych tym problemem – w placówkach wsparcia dziennego.

VI. Zadania będące przedmiotem konkursu oraz terminy i warunki ich realizacji

Zadanie I. Prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę dla dzieci i młodzieży zagrożonych lub dotkniętych marginalizacją na terenie jednej z dzielnic Gdańska.

Środki zaplanowane na zadanie w formie **powierzenia** wynoszą **25.000,00 zł**.

Zadanie współfinansowane ze środków: **Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2018:**

a) środki gminne: **6.640,00 zł**,
b) środki PPiRPAoPN: **18.360,00 zł**.

1. ***Termin realizacji zadania***: 01.06.2018 r. – 31.10.2018 r.
2. ***Miejsce realizacji zadania***: na terenie jednej z dzielnic Gdańska.
3. ***Adresaci zadania***: dzieci i młodzież w wieku od 8 do 16 lat z rodzin, w których występują problemy alkoholowe lub zagrożonych występowaniem tych problemów, w tym korzystające ze wsparcia Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku, objęte całoroczną pracą socjalną, pracą profilaktyczną i/lub socjoterapeutyczną.
   Wartościowym sposobem rekrutacji jest bezpośrednie docieranie kadry placówki oraz wychowawców, stanowiących najbardziej tożsamą i zakorzenioną w społeczność placówki grupę, do dzieci i młodzieży poprzez kontakt w ich środowisku lokalnym, np. osiedli, placów zabaw, boisk poprzez organizację zdarzeń otwartych, eventów, koncertów, turniejów sportowych.
4. ***Zakres zadania***:

1) prowadzenie placówki wsparcia dziennego w formie pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę, zapewniającej w szczególności realizację działań animacyjnych i socjoterapeutycznych;
2) stworzenie autorskiego programu pracy z dzieckiem i rodziną metodą pracy podwórkowej realizowanej przez wychowawcę, który zawiera:
   a) rekrutację adresatów,
   b) prowadzenie działań animacyjnych, socjoterapeutycznych oraz profilaktycznych (profilaktykę uzależnień i profilaktykę zdrowotną – obligatoryjnie oraz fakultatywnie działań edukacyjnych, pedagogicznych, interwencyjnych i innych) w środowisku zamieszkania lub przebywania dzieci i młodzieży,
   c) opracowanie i prowadzenie dokumentacji bieżącej pracy (raporty ze spotkań, karty zajęć, listy obecności, zgody rodziców na uczestnictwo w zajęciach),
   d) przygotowanie i przeprowadzenie własnej ewaluacji na początku i na końcu realizacji programu w oparciu o własne narzędzia celem zbadania wiedzy na temat negatywnych skutków spożywania alkoholu oraz zachowań ryzykownych;

3) pobyt w placówce jest nieodpłatny;
4) placówka zapewnia dzieciom i młodzieży poczęstunek (napoje, owoce) oraz dobór zajęć zgodny ze zdiagnozowanymi potrzebami;
5) placówka zobowiązana jest ponadto realizować zadania z zakresu profilaktyki alkoholowej, w szczególności przeciwdziałanie uzależnieniom zgodnie z przyjętym Szczegółowym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na 2018 r.;
6) realizacja programu powinna przyczynić się do zwiększenia umiejętności nawiązywania relacji interpersonalnych, współżycia i współdziałania z innymi oraz rozwiązywania problemów własnych w sytuacjach kryzysowych;
7) placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie pracy podwórkowej powinna być prowadzona:
   a) nie mniej niż 15 godzin tygodniowo i przynajmniej 1 raz w miesiącu w dzień wolny od pracy (sobota lub niedziela), min. 3 dni w tygodniu (w okresie wakacyjnym dopuszcza się realizację w 2 dni),
   b) pod opieką jednego wychowawcy, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci;
8) realizator zapewnia lokal w porozumieniu z innymi podmiotami na czas niektórych spotkań;
9) placówka ubezpiecza dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków;
10) w wykonywaniu swoich zadań placówka współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

5. ***Wymagania kadrowe***:
1) zatrudnione osoby, muszą spełniać wymagania określone w art. 25, 26 i 27 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
2) zatrudnione osoby muszą posiadać doświadczenie w prowadzeniu działań o charakterze pracy podwórkowej wśród dzieci i młodzieży;
3) pracownicy realizujący program z zakresu profilaktyki lub socjoterapii muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia zajęć grupowych, profilaktycznych z elementami socjoterapii lub socjoterapeutycznych z wykorzystaniem aktywnych metod pracy warsztatowej z dziećmi i młodzieżą – potwierdzone stosownymi dokumentami z zakresu uzależnień (odbyte szkolenia, kursy, studia podyplomowe itp.);
4) w przypadku zaangażowania wolontariuszy w trakcie trwania umowy należy dostarczyć dokumenty wymienione w ust. 6 pkt 2;
5) w przypadku zmiany kadry w trakcie trwania zadania, niezbędne jest przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków, o których mowa w pkt 1 - 3 i w ust. 6 pkt 2.

6. ***Wymagana dodatkowa dokumentacja***:
1) dokument potwierdzający prawo do prowadzenia placówki lub w przypadku braku zezwolenia kopie dokumentów, o których mowa w art. 19 ust. 1 pkt 2 – 7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
2) aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 25 ust. 2 pkt 4 oraz art. 26 ust. 2 pkt 3, art. 27 ust. 1 i art. 28 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, dotycząca wszystkich osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania;
3) wzór narzędzi ewaluacyjnych;
4) koncepcja funkcjonowania.

7. ***Uwaga***: oferta na realizację zadania w dzielnicach, w których nie ma placówek wsparcia dziennego prowadzonych na zlecenie miasta Gdańska, będzie dodatkowo punktowana.

Wykaz placówek wsparcia dziennego znajduje się na stronie: http://mopr.gda.pl/wsparcie-dla/dzieci-i-rodzina/placowki-wsparcia-dziennego/.

Zadanie II. Zorganizowanie i przeprowadzenie wypoczynku letniego z programem zajęć profilaktycznych, terapeutycznych i socjoterapeutycznych dla minimum 15 dzieci i młodzieży przebywających w pieczy zastępczej.
Środki zaplanowane na zadanie w formie **powierzenia** wynoszą **43.050,00 zł**.
Zadanie finansowane ze środków **Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2018**.

1 ***Okres i termin realizacji zadania***: minimum 10-dniowy turnus (z wyłączeniem dnia dojazdu/powrotu) w miesiącach wakacyjnych, lipiec – sierpień 2018 r.
2 ***Miejsce realizacji zadania***: obiekt położony w miejscowości atrakcyjnej pod względem turystycznym i krajoznawczym, min. 30 km od Gdańska (mierząc za pomocą popularnych portali internetowych z wykorzystaniem funkcji pomiaru odległości pomiędzy miejscowościami drogami publicznymi). Obiekt powinien być położony w pobliżu akwenu wodnego z wyznaczonym czynnym, strzeżonym kąpieliskiem (w odległości nie większej niż 5 km).
3 ***Adresaci zadania***: dzieci i młodzież w wieku od 8 do 16 lat przebywająca w pieczy zastępczej, korzystająca ze wsparcia MOPR w Gdańsku, objęta całoroczną pracą profilaktyczną i/lub socjoterapeutyczną. Adresaci kwalifikowani będą przez pracowników MOPR.
4 ***Zakres zadania***:
1) zorganizowanie wypoczynku letniego ze wsparciem dla dzieci/młodzieży przebywającej w pieczy zastępczej, stanowiącego kontynuację całorocznego wsparcia dla tych dzieci/młodzieży;
2) zorganizowanie i przeprowadzenie kolonii z zachowaniem wszystkich przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452);
3) zapewnienie transportu uczestnikom kolonii w obie strony, a w przypadku nie odebrania dziecka przez rodzica bądź opiekuna, dowiezienia nieodebranego dziecka do miejsca jego zamieszkania. Przewozy winny być zorganizowane zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2200 ze zm.) bądź ustawą z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2117 ze zm.);
4) zapewnienie kadry sprawującej opiekę nad dziećmi/młodzieżą w czasie transportu oraz w miejscu pobytu dzieci/młodzieży;
5) zapewnienie każdemu uczestnikowi kolonii wyżywienia w ilości 4 posiłków dziennie, z zachowaniem norm żywienia oraz dodatkowych napojów w ciągu dnia, w trakcie trwania wycieczki wyjazdowej, a także prowiantu na drogę powrotną (pierwszym posiłkiem jest obiadokolacja w dniu przyjazdu, ostatnim posiłkiem jest śniadanie w dniu wyjazdu). Dzienna stawka żywieniowa w przeliczeniu na jedno dziecko nie może być niższa niż 30,00 zł;
6) zapewnienie uczestnikom kolonii ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas przejazdu w obie strony oraz podczas pobytu na kolonii;
7) zapewnienie opieki medycznej dla uczestników kolonii - pielęgniarka/ratownik medyczny na stałe, lekarz na telefon;
8) zapewnienie możliwości korzystania z basenu lub kąpielisk oraz zapewnienie opieki ratownika z odpowiednimi kwalifikacjami dla uczestników kolonii, przebywających nad

wodą bądź korzystających z kąpieli, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

9) realizację programów/zajęć profilaktyczno-socjoterapeutycznych i korekcyjno-kompensacyjnych dla uczestników kolonii, które powinny przyczynić się do:
   a) zwiększenia umiejętności nawiązywania relacji interpersonalnych, współżycia i współdziałania z innymi oraz rozwiązywania problemów własnych w sytuacjach kryzysowych,
   b) podniesienia samooceny oraz odkrywania własnego potencjału,
   c) socjalizacji właściwych postaw wśród uczestników wyjazdu,
   d) zmniejszenia braków w wiadomościach i umiejętnościach będących przyczyną trudności szkolnych;
10) realizację programu wychowawczego (kulturalno-rozrywkowego i sportowo-rekreacyjnego), w szczególności:
   a) udostępnienie uczestnikom kolonii boiska ze sprzętem sportowym,
   b) zapewnienie pomieszczeń umożliwiających prowadzenie zajęć grupowych i zajęć wspólnych dla wszystkich uczestników turnusu (z możliwością organizowania np. dyskotek, konkursów, turniejów i czasu wolnego oraz z możliwością przystosowania do prowadzenia zajęć edukacyjnych – pomieszczenia odrębne niż jadalnia),
   c) zapewnienie sprzętu wodnego dla uczestników kolonii przebywających nad wodą,
   d) zapewnienie innych zajęć, obiektów i urządzeń rekreacyjnych zgodnie ze złożoną ofertą;
11) organizację wycieczki wyjazdowej (co najmniej jednej turystyczno-krajoznawczej).

5 ***<u>Wymagania kadrowe</u>***:

1) wychowawcy oraz kierownik kolonii muszą posiadać kwalifikacje uprawniające do pracy z dziećmi na koloniach oraz doświadczenie w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą zagrożoną niedostosowaniem społecznym oraz problemami alkoholowymi;
2) dodatkowo kierownik wypoczynku i wychowawcy, powinni posiadać co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy z dziećmi niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi problemami alkoholowymi;
3) osoby realizujące program profilaktyczno-socjoterapeutyczny muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia zajęć grupowych, profilaktycznych z elementami socjoterapii lub socjoterapeutycznych z wykorzystaniem aktywnych metod pracy warsztatowej z dziećmi i młodzieżą – potwierdzone stosownymi dokumentami.

6 ***<u>Wymagana dodatkowa dokumentacja</u>***:

1) dokumenty składane wraz z ofertą:
   a) potwierdzenie prawa do korzystania z obiektu,
   b) informacje dotyczące kwalifikacji kadry w liczbie zgodnej z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży, posiadającej odpowiednie kwalifikacje, zgodne z przepisami MEN, w tym kierownika wypoczynku i wychowawców, w szczególności posiadających doświadczenie w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą zagrożoną niedostosowaniem społecznym oraz problemami alkoholowymi,
   c) aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 25 ust. 2 pkt 4 oraz art. 26 ust. 2 pkt 3, art. 27 ust. 1 i art. 28 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, dotycząca wszystkich osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania,
   d) plan pracy oraz rozkład dnia podczas wypoczynku (zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży),
   e) projekt programu wychowawczego (kulturalno-rozrywkowego i sportowo-

rekreacyjnego),
   f) projekt programu z elementami edukacji zdrowotnej (uwzględnienie jadłospisu zdrowego żywienia),
   g) projekt programu profilaktyczno-socjoterapeutycznego i korekcyjno-kompensacyjnego,
   h) wzór ankiet ewaluacyjnych (pre/post testów);
2) dokumenty składane przed podpisaniem umowy: potwierdzenie zgłoszenia organizacji wypoczynku do właściwego kuratora oświaty;
3) dokumentacja wymagana do rozliczenia realizacji zadania:
   a) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z wykonania zadania zgodnie z zawartą umową, uwzględniające realizację programu wychowawczego, programu z elementami edukacji zdrowotnej oraz programu profilaktyczno-socjoterapeutycznego i korekcyjno-kompensacyjnego,
   b) ankiety ewaluacyjne (pre/post testy dot. zachowań ryzykownych związanych z używaniem alkoholu, wypełnione przez uczestniczące dzieci i młodzież przed rozpoczęciem i po zakończeniu kolonii), przeprowadzenie ich analizy i przedstawienie końcowych wniosków.

7 ***Uwagi***:

1) dopuszcza się jedynie zakwaterowanie uczestników kolonii w domkach lub budynkach murowanych, spełniających obowiązujące normy sanitarne i przeciwpożarowe, w pokojach nie większych niż 8 osobowe, wyklucza się zakwaterowanie uczestników kolonii w szkołach i pod namiotami;
2) prowadzący zajęcia w ramach programów profilaktyczno-socjoterapeutycznych powinni stanowić kadrę stała;
3) rekomenduje się realizację indywidualnych programów korekcyjnych, kompensacyjnych i socjoterapeutycznych;
4) dodatkowo punktowane będzie zwiększenie liczby adresatów zadania;
5) dodatkowo punktowany będzie wydłużony czas trwania turnusu tj. powyżej 10 dni;
6) dopuszcza się możliwość wizytacji obiektu przed rozstrzygnięciem konkursu.

Zadanie III. Zorganizowanie i przeprowadzenie wypoczynku letniego z programem zajęć profilaktycznych i/lub socjoterapeutycznych dla minimum 145 dzieci i młodzieży z rodzin, w których występuje zagrożenie lub problem uzależnienia alkoholowego.

Środki zaplanowane na zadanie w formie **powierzenia** wynoszą **181.250,00 zł**.

Zadanie współfinansowane ze środków **Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2018**:

a) środki gminne: **11.460,00 zł**,
b) środki PPiRPAoPN: **169.790,00 zł**.

1 ***Okres i termin realizacji zadania***: minimum dwa turnusy, każdy trwający nie mniej niż dziesięć pełnych dni (z wyłączeniem dnia dojazdu/powrotu) w miesiącach wakacyjnych, lipiec – sierpień 2018 r.

2 ***Miejsce realizacji zadania***: obiekt położony w miejscowości atrakcyjnej pod względem turystycznym i krajoznawczym, min. 30 km od Gdańska (mierząc za pomocą popularnych portali internetowych z wykorzystaniem funkcji pomiaru odległości pomiędzy miejscowościami drogami publicznymi). Obiekt powinien być położony w pobliżu akwenu wodnego z wyznaczonym czynnym, strzeżonym kąpieliskiem (w odległości nie większej niż 5 km).

3 ***Adresaci zadania***: dzieci i młodzież w wieku od 8 do 16 lat z rodzin zagrożonych lub

z problemem uzależnienia alkoholowego, korzystające ze wsparcia MOPR w Gdańsku, objęte całoroczną pracą socjalną, pracą profilaktyczną i/lub socjoterapeutyczną. Adresaci kwalifikowani będą przez pracowników MOPR.

4 ***Zakres zadania***:

1) zorganizowanie wypoczynku letniego z elementami profilaktyki uzależnień i zajęciami z elementami socjoterapii i/lub socjoterapeutycznymi dla dzieci/młodzieży z rodzin zagrożonych lub z problemem uzależnienia alkoholowego, stanowiącego kontynuację całorocznego wsparcia;
2) zorganizowanie i przeprowadzenie kolonii z zachowaniem wszystkich przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży;
3) zapewnienie transportu uczestnikom kolonii w obie strony, a w przypadku nie odebrania dziecka przez rodzica bądź opiekuna, dowiezienia nieodebranego dziecka do miejsca jego zamieszkania. Przewozy winny być zorganizowane zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym bądź ustawą z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym;
4) zapewnienie kadry sprawującej opiekę nad dziećmi/młodzieżą w czasie transportu oraz w miejscu pobytu dzieci/młodzieży;
5) zapewnienie każdemu uczestnikowi kolonii wyżywienia w ilości 4 posiłków dziennie, z zachowaniem norm żywienia oraz dodatkowych napojów w ciągu dnia, w trakcie trwania wycieczki turystyczno-krajoznawcza, a także prowiantu na drogę powrotną (pierwszym posiłkiem jest obiadokolacja w dniu przyjazdu, ostatnim posiłkiem jest śniadanie w dniu wyjazdu). Dzienna stawka żywieniowa w przeliczeniu na jedno dziecko nie może być niższa niż 30,00 zł;
6) ubezpieczenia uczestników kolonii od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas przejazdu w obie strony oraz podczas pobytu na kolonii;
7) zapewnienie opieki medycznej dla uczestników kolonii - pielęgniarka/ratownik medyczny na stałe, lekarz na telefon;
8) zapewnienie możliwości korzystania z basenu lub kąpielisk oraz zapewnienie opieki ratownika z odpowiednimi kwalifikacjami dla uczestników kolonii, przebywających nad wodą bądź korzystających z kąpieli, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9) realizację programu wychowawczego (kulturalno-rozrywkowego i sportowo-rekreacyjnego), w szczególności:
   a) udostępnienie uczestnikom kolonii boiska ze sprzętem sportowym,
   b) zapewnienie pomieszczeń umożliwiających prowadzenie zajęć grupowych i zajęć wspólnych dla wszystkich uczestników turnusu (z możliwością organizowania np. dyskotek, konkursów, turniejów i czasu wolnego oraz z możliwością przystosowania do prowadzenia zajęć edukacyjnych – pomieszczenia odrębne, inne niż jadalnia),
   c) zapewnienie sprzętu wodnego dla uczestników kolonii przebywających nad wodą,
   d) zapewnienie innych zajęć, obiektów i urządzeń rekreacyjnych zgodnie ze złożoną ofertą;
10) organizację wycieczki wyjazdowej (co najmniej jednej turystyczno-krajoznawczej);
11) zapewnienie zaplecza do realizacji programów profilaktycznych z elementami socjoterapii lub/i socjoterapeutycznych wpisujących się w założenia „Wieloletniego Ramowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na lata 2017 – 2020" oraz „Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2018". Prowadzone programy powinny przyczynić się do:

a) zwiększenia umiejętności nawiązywania relacji interpersonalnych,
b) współżycia i współdziałania z innymi oraz rozwiązywania problemów własnych w sytuacjach kryzysowych.

5 ***Wymagania kadrowe***:

1) wychowawcy oraz kierownik kolonii muszą posiadać kwalifikacje uprawniające do pracy z dziećmi na koloniach oraz doświadczenie w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą zagrożoną niedostosowaniem społecznym oraz problemami alkoholowymi;
2) dodatkowo kierownik wypoczynku i wychowawcy, powinni posiadać co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy z dziećmi niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi problemami alkoholowymi;
3) osoby realizujące program profilaktyczno-socjoterapeutyczny muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia zajęć grupowych, profilaktycznych z elementami socjoterapii lub socjoterapeutycznych z wykorzystaniem aktywnych metod pracy warsztatowej z dziećmi i młodzieżą – potwierdzone stosownymi dokumentami.

6 ***Wymagana dodatkowa dokumentacja***:

1) dokumenty składane wraz z ofertą:
   a) potwierdzenie prawa do korzystania z obiektu,
   b) informacje dotyczące kwalifikacji kadry w liczbie zgodnej z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży, posiadającej odpowiednie kwalifikacje, zgodne z przepisami MEN, w tym kierownika wypoczynku i wychowawców, w szczególności posiadających doświadczenie w zakresie pracy z dziećmi i młodzieżą zagrożoną niedostosowaniem społecznym oraz problemami alkoholowymi,
   c) aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 25 ust. 2 pkt 4 oraz art. 26 ust. 2 pkt 3, art. 27 ust. 1 i art. 28 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, dotycząca wszystkich osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania,
   d) plan pracy oraz rozkład dnia podczas wypoczynku (zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży),
   e) projekt programu wychowawczego (kulturalno-rozrywkowego i sportowo-rekreacyjnego),
   f) projekt programu z elementami edukacji zdrowotnej (uwzględnienie jadłospisu zdrowego żywienia),
   g) projekt programu profilaktycznego z elementami socjoterapii lub/i socjoterapeutycznego,
   h) wzór ankiet ewaluacyjnych (pre/post testów);
2) dokumenty składane przed podpisaniem umowy: potwierdzenie zgłoszenia organizacji wypoczynku do właściwego kuratora oświaty;
3) dokumentacja wymagana do rozliczenia realizacji zadania:
   a) sprawozdanie merytoryczne i finansowe z wykonania zadania zgodnie z zawartą umową, uwzględniające realizację programu wychowawczego, programu z elementami edukacji zdrowotnej oraz programu profilaktyczno-socjoterapeutycznego i korekcyjno-kompensacyjnego,
   b) ankiety ewaluacyjne (pre/post testy dot. zachowań ryzykownych związanych z używaniem alkoholu, wypełnione przez uczestniczące dzieci i młodzież przed i po zakończeniu kolonii); przeprowadzenie ich analizy i przedstawienie końcowych wniosków.

7 ***Uwagi***:

1) dopuszcza się jedynie zakwaterowanie uczestników kolonii w domkach lub budynkach

murowanych, spełniających obowiązujące normy sanitarne i przeciwpożarowe, w pokojach nie większych niż 8 osobowe, wyklucza się zakwaterowanie uczestników kolonii w szkołach i pod namiotami;
2) prowadzący zajęcia w ramach programów profilaktyczno-socjoterapeutycznych powinni stanowić kadrę stałą;
3) rekomenduje się realizację indywidualnych programów korekcyjnych, kompensacyjnych i socjoterapeutycznych;
4) dodatkowo punktowane będzie zwiększenie liczby adresatów zadania;
5) dodatkowo punktowany będzie wydłużony czas trwania turnusu tj. powyżej 10 dni;
6) dopuszcza się możliwość wizytacji obiektu przed rozstrzygnięciem konkursu.

Zadanie IV. Prowadzenie Klubu Młodzieżowego (15 miejsc).
Środki zaplanowane na zadanie w formie powierzenia wynoszą 48.000,00 zł.
Zadanie współfinansowane ze środków: Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2018:
a) środki gminne: **21.000,00 zł**,
b) środki PPiRPAoPN: **27.000,00 zł**.

1. ***Termin realizacji zadania***: 21.05.2018 r. – 31.12.2018 r.
2. ***Miejsce realizacji zadania***: lokal na terenie miasta Gdańska, znajdujący się w dyspozycji Oferenta
3. ***Adresaci zadania***: młodzież w wieku powyżej 13 lat, w tym młodzież zagrożona lub dotknięta marginalizacją, z rodzin przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
4. ***Zakres zadania***:

1) prowadzenie Klubu zgodne ze standardami określonymi w art. 18, 23, 24 i 28 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przez minimum 4 dni w tygodniu po minimum 4 godziny i przynajmniej 1 raz w miesiącu w dzień wolny od pracy (sobota lub niedziela);
2) zajęcia w klubie mają na celu chronić młodzież przed przedwczesnym wypadaniem z systemu edukacji, motywować do dalszego kształcenia oraz wspierać młodzież przy wchodzeniu na rynek pracy i nabywaniu innych kompetencji społecznych potrzebnych w dorosłym życiu;
3) rekomenduje się prowadzenie socjoterapii bądź zajęć z elementami socjoterapii;
4) praca zatrudnionych specjalistów powinna koncentrować się na działaniach bezpośrednich z młodzieżą oraz umożliwieniu uczestnikom zadania bezpiecznego startu w dorosłość poprzez m.in.:
   a) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań,
   b) prowadzenie zajęć zgodnych ze zdiagnozowanymi zainteresowaniami adresatów zadania,
   c) prowadzenie działań wspierających indywidualne zasoby, potrzeby i talenty podopiecznych,
   d) doradztwo w zakresie wyborów edukacyjnych – wyboru szkoły, nauki zawodu,
   e) działania promujące zdrowy styl życia,
   f) naukę umiejętności życiowych ułatwiających usamodzielnianie się podopiecznych (np. zarządzania budżetem domowym, wyłanianie liderów młodzieżowych współdecydujących z wychowawcami o istotnych kwestiach prowadzenia Klubu);
5) realizacja pracy z młodzieżą powinna:
   a) zwiększyć poziom samooceny uczestników klubu,

b) podnieść umiejętność podejmowania decyzji,
c) poprawić umiejętność funkcjonowania w grupie rówieśniczej, jak również radzenia sobie w trudnych sytuacjach;

6) pobyt w Klubie jest nieodpłatny, każdy uczestnik powinien zadeklarować obecność w Klubie minimum 2 dni w tygodniu;
7) realizator zadania zobowiązany jest do:
a) zapewnienia uczestnikom zadania poczęstunku (napoje, owoce),
b) ubezpieczenia uczestników zadania od następstw nieszczęśliwych wypadków,
c) opracowania i prowadzenia bieżącej dokumentacji (m.in. dziennik zajęć z systematycznie prowadzoną listą obecności, pisemna zgoda rodziców lub opiekunów na uczestnictwo dziecka w zajęciach/wyjazdach, ewidencja czasu pracy),
d) przygotowania narzędzi ewaluacyjnych i przeprowadzenia ewaluacji realizacji programu m.in. w obszarze zmniejszenia zagrożenia spożywania alkoholu oraz ograniczenia zachowań ryzykownych.

5. ***Wymagania kadrowe***:
1) zatrudnione osoby muszą spełniać wymagania określone w art. 26 i. 27 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
2) zatrudnione osoby prowadzące tematyczne zajęcia/warsztaty powinny posiadać wykształcenie lub doświadczenie w danej dziedzinie, potwierdzone odpowiednią dokumentacją;
3) pracownicy realizujący program z zakresu profilaktyki lub socjoterapii muszą posiadać odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia zajęć grupowych, profilaktycznych z elementami socjoterapii lub socjoterapeutycznych z wykorzystaniem aktywnych metod pracy warsztatowej z dziećmi i młodzieżą – potwierdzone stosownymi dokumentami z zakresu uzależnień (odbyte szkolenia, kursy, studia podyplomowe itp.);
4) w przypadku zmiany kadry w trakcie trwania zadania (w tym wolontariuszy), niezbędne jest przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków, o których mowa w pkt 1 - 3 i w ust. 6 pkt 3.

6. ***Wymagana dodatkowa dokumentacja***:
1) dokument potwierdzający prawo do prowadzenia placówki lub w przypadku braku zezwolenia kopie dokumentów, o których mowa w art. 19 ust. 1 pkt 2 – 7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
2) dokument potwierdzający prawo do dysponowania lokalem;
3) aktualna informacja z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 25 ust. 2 pkt 4 oraz art. 26 ust. 2 pkt 3, art. 27 ust. 1 i art. 28 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, wystawiona nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert, dotycząca wszystkich osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację zadania;
4) wzór narzędzi ewaluacyjnych;
5) koncepcja funkcjonowania Klubu zawierająca:
a) godziny funkcjonowania Klubu,
b) przykładowy tygodniowy plan pracy w Klubie.

7. ***Uwaga***: oferta na realizację zadania w dzielnicach, w których nie ma placówek wsparcia dziennego prowadzonych na zlecenie miasta Gdańska, będzie dodatkowo punktowana. Wykaz placówek wsparcia dziennego znajduje się na stronie: http://mopr.gda.pl/wsparcie-dla/dzieci-i-rodzina/placowki-wsparcia-dziennego/.

VII. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się z warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu

Treść niniejszego ogłoszenia podlega publikacji na tablicach ogłoszeń, stronach internetowych, w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy

Rodzinie w Gdańsku oraz na stronie www.witkac.pl przez 18 dni od dnia ogłoszenia konkursu.

Merytorycznych konsultacji udzielają:

w zakresie zadania nr I

p. Anna Sobota, e-mail: anna.sobota@mopr.gda.pl

p. Monika Kownacka-Plenzler, e-mail: monika.kownacka-plenzler@mopr.gda.pl

Samodzielny Referat Profilaktyki

ul. Leczkowa 1A w Gdańsku

tel. 58/347-82-92, 58/342-31-76

w zakresie zadania nr II i III

p. Elżbieta Pukszta, e-mail: elżbieta.pukszta@mopr.gda.pl

p. Anna Sobota, e-mail: anna.sobota@mopr.gda.pl

Samodzielny Referat Profilaktyki

ul. Leczkowa 1A w Gdańsku

tel. 58/347-82-92, 58/342-31-35

w zakresie zadania nr IV

p. Elżbieta Pukszta, e-mail: elżbieta.pukszta@mopr.gda.pl

p. Monika Kownacka-Plenzler, e-mail: monika.kownacka-plenzler@mopr.gda.pl

Samodzielny Referat Profilaktyki

ul. Leczkowa 1A w Gdańsku

tel. 58/347-82-92, 58/342-31-76

W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają:

p. Paulina Dziekan e-mail: paulina.dziekan@mopr.gda.pl

p. Agnieszka Korzeniowska

e-mail: agnieszka.korzeniowska@mopr.gda.pl

Samodzielny Referat Współpracy

ul. Leczkowa 1A w Gdańsku

tel. 58/342-31-48.

VIII. Kryteria oceny ofert

Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa, powołana odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska. Regulamin pracy Komisji dostępny będzie w systemie informatycznym witkac.pl, BIP, na stronie internetowej oraz w siedzibie Organizatora konkursu. Komisja dokona oceny za pośrednictwem systemu informatycznego witkac.pl

Oferty oceniane będą na podstawie następujących kryteriów:

1. **Kryteria formalne**:
   1) **oferta wraz z załącznikami** została **złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl** w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu;
   2) **potwierdzenie** złożenia oferty i załączników **zostało złożone w terminie i miejscu** określonym w ogłoszeniu o konkursie;
   3) **potwierdzenie** złożenia oferty i załączników **zawierało sumę kontrolną zgodną** z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w generatorze witkac.pl;
   4) **potwierdzenie** złożenia oferty i jej załączników **zawierające oświadczenia Oferenta/ów** zostało podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;
   5) **oświadczenie/a o niekaralności** stanowiące załącznik Nr 3 do Zarządzenia zostało/y czytelnie podpisane **przez wszystkie osoby**, upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów, zgodnie z przepisami,

wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów (np. prokurent, pełnomocnik) i zostało/y złożone w wersji papierowej w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie;

6) **oferta została złożona przez uprawniony podmiot**;
7) oferta zawierała **kompletne i aktualne załączniki w wersji elektronicznej** złożone w generatorze witkac.pl:
   a) **aktualny odpis/dokument** z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy (np. rejestr podmiotów wykonujących działalność leczniczą) lub z ewidencji Oferenta/ów,
   b) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – **dokument potwierdzający upoważnienie** do działania w imieniu Oferenta/ów (w przypadku udzielenia pełnomocnictwa, należy dołączyć również **potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej**);
   c) **aktualny statut/regulamin** Oferenta/ów lub inny dokument, potwierdzający zakres działalności,
   d) w przypadku składania **oferty wspólnej** (konsorcjum/partnerstwo) każdy z partnerów zobowiązany jest do złożenia **dokumentów wskazanych w pkt 5, 7a, 7b, 7c oddzielnie**, ponadto należy przedstawić kopię **porozumienia/umowy**, potwierdzające podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego,
   e) dodatkowe dokumenty wymienione w Rozdziale VI niniejszego Ogłoszenia;
8) w przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące działalność w formie spółki cywilnej, każdy ze wspólników wypełnił części II oferty, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania;
9) w przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą Oferent wypełnił część II oferty, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania;
10) zawartość merytoryczna oferty jest zgodna z treścią zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym, na które aplikuje Oferent;
11) Oferent zawnioskował o kwotę nieprzekraczającą wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania;
12) koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne wskazane przez Oferenta **nie przekroczyły 15%** wartości całkowitej zadania.

2. **<u>Kryteria merytoryczno-finansowe</u>**:
   1) szczegółowość, kompletność i spójność opisu planowanego sposobu realizacji zadania;
   2) trafność doboru i efektywność planowanych działań w kontekście zakładanych celów realizacji zadania;
   3) adekwatność doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania;
   4) kalkulacja kosztów;
   5) kwalifikacje i doświadczenie osób realizujących zadanie;
   6) dotychczasowa współpraca;
   7) koncepcja funkcjonowania, plan pracy, wzór narzędzi ewaluacyjnych (w zależności od specyfiki zadania).

Uwaga! Komisja Konkursowa będzie weryfikowała proponowane stawki z taryfikatorem określonym w rekomendacjach Państwowej Agencji Rozwiązywani Problemów

Alkoholowych – *Rekomendacje do realizowania i finansowania gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w 2018 roku (http://parpa.pl)* – lub stosowanych przez Krajowe Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii (http://www.kbpn.gov.pl/portal).
Maksymalna ocena, jaką może uzyskać oferta podczas oceny merytoryczno-finansowej wynosi:
dla zadania nr II i III max 51 punktów,
dla zadania nr I i IV max 43 punktów.

Oferta może być zlecona do realizacji, jeśli uzyskała:
minimum 31 punktów w zadaniach II i III
minimum 26 punktów w zadaniach I i IV
Uwaga!
Zastrzega się, iż przy zadaniach, w których przewidziano sfinansowanie kilku ofert nie wszyscy oferenci, którzy spełnili kryteria formalne i merytoryczne, mogą zostać uwzględnieni przy podziale środków finansowych, przeznaczonych na realizację przedmiotowego zadania (decyduje liczba punktów).
Prezydent Miasta Gdańska na podstawie oceny Komisji Konkursowej dokona ostatecznego wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.

Zastrzega się również możliwość udzielenia mniejszego finansowania zadania, niż zaproponowane przez Oferenta.

IX. Wezwanie do uzupełnienia, odrzucenie i oddalenie oferty

1. **Wezwanie do uzupełnienia oferty – wymogi formalne**

W przypadku, gdy złożona oferta nie spełnia wymogów, o których mowa w części VIII ogłoszenia, ust. 1, punkt 3, 4, 5, 7, 8, 9. Oferent zostanie wezwany do ich uzupełnienia **w terminie 3 dni roboczych - od daty zamieszczenia informacji o brakach formalnych**. Informacja o konieczności uzupełnienia oferty zostanie zamieszczona w systemie witkac.pl, na stronie internetowej www.gdansk.pl, na stronie internetowej Organizatora konkursu oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora, **najpóźniej do dnia 8 maja 2018 r.** Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej.

Uwaga!

1) uzupełnień wymogów formalnych dokonuje się w formie papierowej. Dokumenty należy dostarczyć do Organizatora konkursu: **do kancelarii MOPR ul. Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk** w poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach od 7.30 do 15.30, w środę od 8.00 do 17.00, w piątek od 7.30 do 14.30 **do dnia 11 maja 2018 r.** lub przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres (decyduje data wpływu). Kopie oryginalnych dokumentów powinny być uwierzytelnione podpisem za zgodność z oryginałem i opatrzone datą.
2) Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej Ogłaszającego konkurs, a także do weryfikacji swojego konta w systemie informatycznym witkac.pl oraz konta e-mailowego, którego adres podał w trakcie rejestracji do systemu witkac.pl

2. **Odrzucenie ofert w wyniku oceny formalnej**

Oferty będą odrzucone w przypadku niespełnienia wymogów określonych w części VIII ogłoszenia, ust. 1, punkt 1, 2, 6, 10, 11, 12, 13 oraz w przypadku, gdy Oferent nie uzupełni braków formalnych, do których zostanie wezwany, zgodnie z informacją powyżej.

3. **Oddalenie oferty w wyniku oceny merytoryczno-finansowej**

Oddalenie ofert wystąpi w następujących przypadkach:

1) przedstawione zasoby rzeczowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania – jako niegwarantujące prawidłowej realizacji zadania;
2) przedstawione zasoby kadrowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania, kwalifikacje i liczba realizatorów, w stosunku do zakresu wnioskowanego zadania i planowanej grupy odbiorców nie gwarantują prawidłowej realizacji zadania;
3) wnioskowane koszty są w całości niezasadne lub niezgodne z planowanymi działaniami;
4) nieuzyskanie wymaganej liczby punktów w ramach oceny końcowej oferty wskazanych w części VIII, w tym uzyskanie o punktów w poszczególnych kategoriach.

X. Zastrzeżenia i dodatkowe wymagania ogłaszającego

1. Miasto Gdańsk zastrzega sobie prawo do:
   1) odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na ich złożenie;
   2) unieważnienia konkursu ofert bez podania przyczyny, do przedłużenia terminu na złożenie ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu;
   3) zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
   4) negocjowania z Oferentem warunków i kosztów realizacji zadania, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania;
   5) udzielenia mniejszego finansowania zadania niż zaproponowane przez Oferenta.
2. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny Komisji Konkursowej dokona ostatecznego wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.
3. Oferent jest zobowiązany do określenia planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów, monitorowania realizacji zadania oraz przeprowadzenia ewaluacji, celem wskazania czy zakładane efekty zostały osiągnięte.
4. Harmonogram planowanych działań (w zależności od specyfiki zadania) powinien zawierać dokładne miejsca i terminy ich realizacji, umożliwiając kontrolę Oferenta w trakcie realizacji zadania.
5. Oferent zapewnia realizację zadania zatrudniając wykwalifikowaną kadrę specjalistów, spełniającą odpowiednie standardy dla danego zadania, z uwzględnieniem przepisów o minimalnej stawce godzinowej/etatowej.
6. Oferent nie może pobierać jakichkolwiek wpłat i opłat od uczestników zadania, również dobrowolnych.
7. W przypadku zawarcia umowy Oferent zobowiązany będzie do złożenia sprawozdań częściowych oraz końcowego z realizacji zadania na zasadach i w terminach określonych w umowie według wzoru sprawozdania, stanowiącego załącznik nr 8 do zarządzenia.
8. W przypadku zawarcia umowy, Oferent zobowiązany będzie do informowania, że zadanie finansuje Miasto przez użycie klauzuli „Sfinansowano ze środków Miasta Gdańska” oraz do umieszczenia znaku podstawowego pobranego z zakładki dla mediów/Herb, flaga i logo miasta, na stronie www.gdansk.pl, zgodnie z instrukcją zawartą w księdze znaku, na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych
   i edukacyjnych, które dotyczą realizowanego zadania oraz w miejscach realizacji zadania.
9. Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 405) funkcjonuje Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. W związku z tym Oferent jest zobowiązany podjąć szczególne środki ochrony przeciwdziałające zagrożeniom w przypadku gdy

organizuje działania związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi. Należy wówczas uzyskać nieodpłatnie informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości dotyczące tego czy osoby, które będą prowadzić pracę z osobami małoletnimi (pracownicy, współpracownicy, wolontariusze) znajdują się w tym Rejestrze. Osoby te nie mogą prowadzić pracy z małoletnimi.

10. Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej Ogłaszającego konkurs, a także do weryfikacji swojego konta w systemie informatycznym witkac.pl oraz konta e-mailowego, którego adres podał w trakcie rejestracji do systemu witkac.pl. Dopuszcza się możliwość opublikowania poszczególnych rozstrzygnięć i wyników konkursu w różnych terminach z podziałem na zadania konkursowe.

XI. Miejsce, termin i warunki składania ofert

1. Oferty konkursowe należy składać za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl wybierając nabór na odpowiednie zadanie, **w nieprzekraczalnym terminie do 30 kwietnia 2018 r. do godz. 23.59.**
2. Po wypełnieniu poszczególnych pól generatora, system generuje ofertę zgodną z obowiązującym wzorem.
3. Oferty złożone po wskazanym powyżej terminie nie będą rozpatrywane i podlegają odrzuceniu.
4. **Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie, z zastrzeżeniem procedury uzupełniania wymogów formalnych, określonej w części VIII „Kryteria oceny ofert" przedmiotowego Ogłoszenia**.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytoryczno-finansowej jeżeli spełniły wymagania formalne.
7. **Potwierdzenie złożenia oferty z załącznikami wygenerowane z systemu witkac.pl oraz oświadczeń/a o niekaralności wskazane w części VIII. „Kryteria oceny ofert**":
   1) należy dostarczyć **w terminie 3 dni roboczych** od dnia zakończenia naboru w konkursie **najpóźniej do dnia 7 maja 2018 r. - do kancelarii MOPR ul. Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk** w poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach od 7.30 do 15.30, w środę od 8.00 do 17.00, w piątek od 7.30 do 14.30 lub przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres. W przypadku przesłania potwierdzenia
      i oświadczeń pocztą decyduje data wpływu do siedziby Organizatora konkursu;
   2) potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w generatorze;

UWAGA! Suma kontrolna zmienia się przy każdej zmianie oferty, edytując ją w systemie np. po dodaniu przecinka, zamianie liter. Po złożeniu oferty poprzez system elektroniczny, system ten umieszcza na niej ostateczną sumę kontrolną, która musi być identyczna z sumą kontrolną potwierdzenia złożenia oferty, generowanego z systemu i składanego w wersji papierowej do Organizatora konkursu.

   3) potwierdzenie złożenia oferty powinno być czytelnie podpisane przez osobę/-y upoważnioną/-e do reprezentacji Oferenta/ów;
   4) oświadczenie/a o niekaralności stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia o konkursie powinno być czytelnie podpisane przez wszystkie osoby, upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów (np. prokurent,

pełnomocnik).

XII. Finansowanie zadania

1. W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów zadania pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.
2. **Koszty kwalifikowane to**: niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez Realizatora w trakcie realizacji zadania, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami - umowami, fakturami, itp.). Są nimi np.:
   1) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie;
   2) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną zadania;
   3) koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców;
   4) koszty faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa;
   5) koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej Realizatora;
   6) inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji.

UWAGA:
Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznym stosowanym u Realizatora zadania poza ofertą, na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznej kwalifikacji oraz nie przekraczają stawek ujętych w taryfikatorze przedstawionym w rekomendacjach PARPA (jeśli dotyczy).

3. **Wydatki niekwalifikowane to**:
   1) koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie (zakaz tzw. podwójnego finansowania wydatku, tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz);
   2) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;
   3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
   4) zakup nieruchomości;
   5) koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;
   6) podatek VAT (wyjątek: podmiot oświadcza, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);
   7) koszty związane z umową leasingu, nie będące częścią raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów, w tym w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, opłaty ubezpieczeniowe, pozostałe wydatki;
   8) koszty dotyczące środków transportu jeśli przekraczają 10% kwoty przyznanej dotacji i/lub kwotę 24.000,00 zł rocznie, wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty przyznanej dotacji;
   9) koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania;
   10) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez Realizatora przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków;

11) koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo-finansowy określony w umowie.

4. Pod pojęciem kosztu faktycznie poniesionego w okresie, którego dotyczy umowa należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym w danym okresie, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od Realizatora.
5. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką/forma płatności: gotówka lub inny dokument potwierdzający rozchód z kasy Realizatora". Dowodem zapłaty w przypadku płatności bezgotówkowej jest odpowiedni dokument bankowy dokumentujący obciążenia rachunku. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą - datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką - datę faktycznie dokonanej płatności.
6. W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy:
   1) pieczęć Podmiotu;
   2) opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem osoby koordynującej zadanie;
   3) podpisy osób sprawdzających dokument pod względem:
      a) merytorycznym,
      b) formalno-rachunkowym,
      c) zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby odpowiadającej za finanse organizacji);
   4) informację o źródłach sfinansowania danego wydatku;
   5) informację o formie i terminie realizacji płatności:
      a) przelew,
      b) gotówka.

   Dowody księgowe dokumentujące wydatki pokrywane z dotacji powinny również zawierać adnotację (zgodnie z konkretną umową):
   „Sfinansowano ze środków …….….
   Umowa nr …….
   z dnia ……
   Pozycja kosztorysu …….….
   Kwota ……...
   Data ……. Podpis ……"
7. Oferent w ofercie powinien wykazać szczegółowy kosztorys zadania ze wskazaniem pozycji kosztów jednostkowych (kalkulacji kosztów), co jest podstawą do oceny kwalifikowalności kosztów na etapie oceny oferty.
8. Podmiot składając ofertę dokonuje podziału kosztów na kategorie: merytoryczne, administracyjne i obsługi realizacji zadania.

W ramach kategorii kosztów, podmiot dokonuje podziału kosztów na niżej określone rodzaje:

1) **koszty wynagrodzeń**, które dotyczą:
   a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (także osoby prowadzące działalność gospodarczą bezpośrednio pracujące przy realizacji zadania np.: psycholog, pedagog itp.),
   b) personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno-kadrowo-księgowych w zakresie realizacji zadania,

c) umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, składkami na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, a zasady i warunki ich przyznawania zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania podmiotu. W przypadku podmiotów, które zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązane do tworzenia regulaminów - premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika,
d) środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji muszą być ustalane przez podmiot z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku. Ponadto stawki wynagrodzeń (w tym godzinowe) muszą wypełniać zapisy ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Zasady dotyczące ustalania stawek wynagrodzeń mają zastosowanie również do rozliczania wkładu osobowego. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dofinansowania wynagrodzenia w uzasadnionym przypadku,
e) podstawą naliczenia wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty,
f) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania,
g) koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania dokonanymi do końca trwania umowy),
h) w przypadku odpisów na ZFŚS podmiot powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z projektu, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS;

2) **koszty wyżywienia** czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników zadania związane bezpośrednio z realizacją zadania;
3) **koszty materiałów i wyposażenia** w części zaangażowanej do realizacji zadania, w tym m.in.:
   a) zakup materiałów biurowych na potrzeby realizacji zadania (obejmuje materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów),
   b) zakup paliwa,
   c) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych związany z opisem działań do realizacji zadania,
   d) zakup materiałów niezbędnych do przygotowania/podania posiłków dla uczestników zadania (np. naczyń jednorazowych, sztućców),
   e) zakup środków higieny i czystości,
   f) zakup materiałów do bieżących napraw i remontów (konieczność wykonania tych prac powinna wynikać ze stanu technicznego pomieszczeń lub urządzeń, uniemożliwiającego lub utrudniającego realizację zadania będącego treścią

umowy),
   g) zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego na potrzeby realizacji zadania,
   h) zakup wyposażenia (bez uwzględnienia zakupu sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego), maksymalnie do wysokości 10% przyznanej dotacji. Wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty przyznanej dotacji Przez wyposażenie należy rozumieć przedmioty o niskiej jednostkowej wartości początkowej, których wartość początkowa mieści się w kwocie uprawniającej do zaliczenia wydatków poniesionych na ich nabycie do kosztów uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do używania, określonej w przepisach podatkowych, inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione ze Organizatorem konkursu;

4) **koszty eksploatacyjne** związane z lokalem w części zaangażowanej do realizacji zadania:
   a) koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związany bezpośrednio z realizacją zadania,
   b) koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami),
   c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania np. niezbędne koszty napraw, konserwacji związane z lokalem;

5) **pozostałe koszty:**
   a) koszty usług telekomunikacyjnych,
   b) koszty usług pocztowych,
   c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,
   d) koszty leasingu operacyjnego (jedynie część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów),
   e) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Zleceniobiorca nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania, np. monitoring obiektu, koszty napraw, konserwacji sprzętu i urządzeń, usług księgowych,
   f) koszt zakupu biletów wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną, edukacyjną, rehabilitacyjną lub sportową wynikający z opisu działań zadania, koszty wyjazdów terapeutycznych i rehabilitacyjnych (konieczność dołączenia imiennej listy uczestników/osób korzystających),
   g) koszty inwestycyjne związane z realizacją zadania, o ile ich sfinansowanie z dotacji zostało przewidziane w ofercie zadania przez podmiot i zaakceptowane przez Organizatora konkursu,
   h) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z Organizatorem konkursu.

9. W przypadku otrzymania dotacji **w pełnej wysokości** o jaką Oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca **z wyjątkiem sytuacji,** w której Oferent celem aktualizacji może jedynie przedstawić zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl.
10. **W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej**, podmiot zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl.
11. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami i rodzajami kosztów określonymi

w kosztorysie realizacji zadania publicznego, **w części dotyczącej przyznanej dotacji** wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy, z poniższymi zastrzeżeniami:

1) jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów (koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania) wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 10%;
2) zmiany w zakresie rodzaju kosztów wynagrodzeń nieprzekraczające 10%, uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Organizatora konkursu bez konieczności aneksowania umowy;
3) możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowego rodzaju, grupy lub pozycji kosztów ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy.
4) aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl.

12. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Miasta podmiot zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.
13. Podmiot dokonując jednorazowego zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 60.000,00 zł brutto zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku. Rozeznanie rynku można uznać za spełniające warunki konkurencyjności i równego traktowania wykonawców pod warunkiem wykonania poniższych czynności:
    1) wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie;
    2) zamieszczenie na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego;
    3) zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania zapytania ofertowego

       w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców podmiot otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się rozeznanie za spełnione;
    4) wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny;
    5) wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty, protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności i powinien zawierać co najmniej:
        a) informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców podmiot wysłał zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt,
        b) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez podmiot,
        c) wykaz ofert, które wpłynęły do podmiotu w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert,
        d) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
        e) datę sporządzenia protokołu i podpis podmiotu lub osoby przez niego upoważnionej do podejmowania czynności w jego imieniu;
    6) dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą konieczna jest forma pisemna,

dla pozostałych czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.

XIII. Termin rozstrzygnięcia konkursu/ogłoszenie wyników

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi **nie później niż do dnia 14 maja 2018 r**. Informacja o rozstrzygnięciu zostanie opublikowana:
   1) na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu;
   2) na stronie internetowej Organizatora konkursu.
   3) na stronie internetowej witkac.pl.

UWAGA!

Od rozstrzygnięcia konkursu przysługuje Oferentom odwołanie.
Odwołanie przysługuje wyłącznie od wyników rozstrzygnięcia konkursu.
Odwołanie przysługuje wszystkim podmiotom.
Po ogłoszeniu ostatecznych wyników Oferent nie ma możliwości odwołania się.
Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu szczegółowo opisany jest w części XIV niniejszego Ogłoszenia.

2. Po rozpatrzeniu odwołań ogłoszenie ostatecznych wyników konkursu nastąpi, **nie później niż do dnia 21 maja 2018 r**. Wyniki zostaną opublikowane:
   1) na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu;
   2) na stronie internetowej Organizatora konkursu;
   3) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu.
   4) na stronie internetowej witkac.pl.

XIV. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert

1. Oferentom przysługuje możliwość odwołania się do Prezydenta Miasta Gdańska od **rozstrzygnięcia konkursu**.
2. Odwołanie dotyczyć może **jedynie** oceny merytorycznej oferty złożonej przez podmiot wnoszący odwołanie - należy wskazać konkretny punkt w karcie oceny/ofercie, który podlega odwołaniu wraz z uzasadnieniem.
3. Odwołanie może dotyczyć jedynie oferty złożonej przez podmiot wnoszący odwołanie.
4. Odwołanie należy złożyć **w systemie witkac.pl** w terminie **3 dni roboczych** od opublikowania informacji **o rozstrzygnięciu konkursu**, **w tym od poszczególnych rozstrzygnięć z podziałem na zadania konkursowe**.
5. Potwierdzenie złożenia odwołania należy **dostarczyć** do Organizatora konkursu w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku przy ul. Konrada Leczkowa 1A (pokój nr 4), w terminie **1 dnia roboczego** po złożeniu odwołania w systemie witkac.pl (decyduje data wpływu do MOPR). Potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną odwołania złożonego w **systemie witkac.pl.** Potwierdzenie złożenia odwołania powinno być czytelnie podpisane przez osobę/-y upoważnioną/-e do reprezentacji Oferenta.
6. Poprawnie złożone odwołanie podlega zbiorczej ocenie dokonanej przez Komisję Konkursową na posiedzeniu.
7. Odwołanie będzie rozpatrzone niezwłocznie, nie później niż przed publikacją ostatecznych wyników konkursu.

UWAGA!

1. Brak dostarczenia prawidłowo podpisanego potwierdzenia złożenia odwołania, we wskazanym miejscu i terminie, jest równoznaczne z niezłożeniem odwołania.
2. Suma kontrolna zmienia się przy każdej zmianie odwołania, edytując je w systemie np. po dodaniu przecinka, zamianie liter. Po złożeniu odwołania poprzez system elektroniczny umieszcza on na nim ostateczną sumę kontrolną, która musi być

identyczna z sumą kontrolną potwierdzenia złożenia odwołania, generowanego z systemu i składanego w wersji papierowej do Organizatora konkursu.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

/-/ Piotr Kowalczuk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA