Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 731/19
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 14 maja 2019 r.

I. Organ ogłaszający konkurs

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ogłasza konkurs ofert na realizację w roku 2019 zadania z zakresu zdrowia publicznego, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, których adresatami są mieszkańcy Gdańska.

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 2018 r. poz. 1492 ze zm.);
2) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2018 r. poz. 2137 ze zm.);
3) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2015 r. poz. 1390);
4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2018 r. poz. 1030 ze zm.);
5) uchwały Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023”;
6) uchwały Nr XXX/846/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2016 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030;
7) uchwały Nr XXXI/868/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie przyjęcia „Gdańskiego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie na lata 2017 - 2020”;
8) 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 ze zm.;
9) uchwały Nr LVII/1726/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 września 2018 r. w sprawie przyjęcia Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2019 ze zm.;
10) uchwały Nr XXIV/665/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 31 maja 2016 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016 - 2023;
11) uchwały Nr LVII/1728/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 września 2018 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2019”;
12) uchwały Nr XVII/515/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia „Wieloletniego programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na lata 2016 - 2020” ze zm.

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 2019 r. poz. 688).

V. Cele realizacji zadania konkursowego

Zadanie wpisuje się w następujące programy operacyjne zgodnie z uchwałą Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023":

Program Operacyjny Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska:

Cel operacyjny III. 5 - Podniesienie jakości systemu wspierania rodziny oraz systemu pieczy zastępczej

Program Operacyjny Zdrowie Publiczne i Sportu:

Cel operacyjny II. 1 - Zwiększenie wiedzy dotyczącej wpływu stylu życia i warunków środowiskowych na zdrowie

Cel operacyjny II. 3 - Podniesienie efektywności programów profilaktyki chorób i uzależnień

Ponadto zadanie wpisuje się w następujące cele:

Gdański Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie na lata 2017 - 2020:

obszar 2: Interwencja i wsparcie w sytuacji przemocy w rodzinie:

cel główny 2: Rozszerzenie oferty pomocy i wsparcia dla osób uwikłanych w przemoc w rodzinie

Szczegółowy Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2019:

cel główny: 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

Gdański Program Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016 - 2023:

cel główny: Tworzenie lokalnego systemu zapewniającego optymalne warunki i szanse rozwoju psychicznego mieszkańców Gdańska oraz poprawę jakości życia osób w trudnościach i kryzysach psychicznych oraz z zaburzeniami psychicznymi, ich rodzin, opiekunów i otoczenia społecznego w Gdańsku.

VI. Zadanie będące przedmiotem konkursu oraz wysokość środków przeznaczonych na jego realizację oraz miejsce i terminy jego realizacji

Zapewnienie specjalistycznego kompleksowego wsparcia dla dzieci pokrzywdzonych przestępstwem i ich rodzin.

Planowana kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania wynosi: **124.600,00 zł**

Zadanie jest współfinansowane ze środków Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2019 oraz Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016 - 2023.

1. **Zadanie może być realizowane w przedziale czasowym**: 06.2019 r. - 31.12.2019 r.
2. **Miejsce realizacji zadania**: lokal będący w dyspozycji Oferenta znajdujący się na terenie Gdańska.
3. **Adresaci zadania**: dzieci i młodzież z podejrzeniem doświadczania przemocy lub

doświadczające różnych form przemocy oraz niekrzywdzący rodzice lub opiekunowie zastępczy i rodzice adopcyjni (min. 70 osób).

4. **<u>Zakres zadania</u>**:
   1) zapewnienie dzieciom ofiarom różnych przestępstw oraz ich rodzinom możliwości skorzystania z bezpłatnej pomocy psychologicznej i prawnej oraz dostępu do wsparcia edukacyjnego i socjalnego dla dziecka i jego niekrzywdzących opiekunów;
   2) zapewnienie specjalistycznej wieloaspektowej pomocy mającej na celu zagwarantowanie bezpieczeństwa dziecku i jego najbliższym, zmniejszenie społecznych i psychicznych konsekwencji przemocy oraz poprawę funkcjonowania dziecka i jego opiekuna w obszarach realizacji określonych zadań rozwojowych i ról społecznych oraz efektywnego radzenia sobie w życiu;
   3) indywidualna pomoc w zakresie:
      a) diagnozy sytuacji dziecka i rodziny,
      b) psychologicznej interwencji kryzysowej w sytuacjach szczególnych,
      c) pomocy psychologicznej i terapeutycznej,
      d) pomocy psychiatrycznej,
      e) grup wsparcia dla dzieci i ich opiekunów;
   4) w sytuacji koniecznej zapewnienie asysty i pomocy medycznej podczas otrzymywanego świadczenia wraz z możliwością zapewnienie transportu adresatom zadania do placówki medycznej;
   5) indywidualna pomoc prawna:
      a) konsultacje indywidualne,
      b) asysta podczas czynności procesowych;
   6) zapewnienie przyjaznego miejsca przesłuchań dziecka dostępnego gdańskim instytucjom wymiaru sprawiedliwości i właściwym służbom miejskim;
   7) odpowiednie przygotowanie dziecka i jego opiekuna do procesu przesłuchania i udziału w procedurach karnych;
   8) udział specjalistów placówki w Grupach Roboczych powołanych przez gdański Zespół Interdyscyplinarny oraz czynny udział w budowaniu wspólnego planu pomocy dzieciom doznającym przemocy w rodzinie wraz z jego realizacją (dotyczy klientów);
   9) stała współpraca z instytucjami i podmiotami w zakresie rozwiązywania problemów przemocy w rodzinie i przeciwdziałania problemom uzależnień i ochrony zdrowia psychicznego;
   10) dostępność specjalistów dla mieszkańców, również w godzinach popołudniowych i wieczornych, co najmniej do godz.20.00;
   11) prowadzenie dokumentacji obejmującej diagnozę sytuacji oraz podejmowane działania pomocowe, w tym we współpracy ze służbami miejskimi i innymi podmiotami zaangażowanymi w rozwiązanie problemu;
   12) Oferent powinien wskazać w ofercie rodzaje problemów/kategorie przestępstw, którymi będzie się zajmował w placówce. Dodatkowo należy opisać podejmowane działania w przypadku ujawnienia przestępstwa ściganego z urzędu;
   13) sporządzanie statystyk i sprawozdań w zakresie realizacji zadania, w tym w szczególności odnoszących się do prowadzonej działalności z uwzględnieniem realizacji założonych wskaźników. Prowadzenie statystyk z podziałem na kategorie przestępstw doświadczanych przez dzieci;
   14) wyłonieni Realizatorzy zobowiązani będą do podawania w sprawozdaniach końcowych (zgodnie ze skalą wskazaną we wzorze sprawozdania):
      a) średniego czasu oczekiwania na pomoc terapeutyczną, interwencyjną, specjalistyczną,
      b) opinii osób korzystających z pomocy dotyczącej uzyskanych usług.

UWAGA! Źródłem informacji o wartości wskaźnika powinny być ankiety ewaluacyjne przeprowadzone pośród odbiorców zadania.

5. **Wymagania kadrowe**:
   1) wszystkie osoby zatrudnione do realizacji niniejszego zadania zobowiązane są przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem planowanego zaangażowania nowego pracownika;
   2) w przypadku zmian kadrowych w trakcie trwania zadania niezbędne jest przedłożenie MOPR, z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem, pisemnego zgłoszenia tego faktu wraz z aktualną informacją z Krajowego Rejestru Karnego, wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem planowanego zaangażowania nowego pracownika lub wolontariusza;
   3) Oferent zobowiązany jest w przypadku zatrudniania lub podejmowania współpracy z osobą, która będzie miała realizować zadania związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi do uzyskania informacji na jej temat z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Osoby znajdujące się w Rejestrze nie mogą prowadzić pracy z małoletnimi;
   4) realizacja zadania przez zespół min. 10 specjalistów, koordynowany przez koordynatora projektu.
6. **Wymagana dodatkowa dokumentacja**:
   1) aktualny odpis/dokument z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy (np. rejestr podmiotów wykonujących działalność leczniczą) lub z ewidencji Oferenta/ów;
   2) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem przez cały czas realizacji zadania;
   3) przed podpisaniem umowy, Realizator zobowiązany będzie do przedłożenia dla każdej zaangażowanej osoby zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem rozpoczęcia realizacji zadania, z którego będzie wynikało, że osoba ta nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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 Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku, w BIP Organizatora konkursu, na stronie internetowej (w tym BIP) Urzędu Miejskiego w Gdańsku oraz zostaje umieszczona w systemie elektronicznym Witkac.pl przez 8 dni od dnia ogłoszenia konkursu.

merytorycznych konsultacji udzielają:
p. Magdalena Szerszyńska, e-mail: magdalena.szerszynska@mopr.gda.pl
Samodzielny Referat Zapobiegania i Wsparcia w Kryzysie
ul. Konrada Leczkowa 1A w Gdańsku
tel. 58/342-31-79

w kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udziela:
p. Paulina Dziekan, e-mail: paulina.dziekan@mopr.gda.pl
Samodzielny Referat Współpracy
ul. Konrada Leczkowa 1A w Gdańsku
tel. 58/342-31-48/58

VIII. Kryteria oceny ofert

Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska. Regulamin pracy Komisji dostępny będzie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku, w BIP Organizatora konkursu, na stronie internetowej (w tym BIP) Urzędu Miejskiego w Gdańsku

oraz w systemie elektronicznym Witkac.pl.
Komisja dokona oceny za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl.
Oferty oceniane będą na podstawie następujących kryteriów:

1. **kryteria formalne**:
   1) **oferta wraz z załącznikami** została **złożona za pośrednictwem systemu elektronicznego 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 **zawierało sumę kontrolną zgodną** z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w systemie elektronicznym Witkac.pl;
   4) **potwierdzenie** złożenia oferty i jej załączników **zawierające oświadczenia Oferenta/ów** zostało czytelnie 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 systemie elektronicznym 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) **dodatkowe dokumenty wymagane w części VI niniejszego załącznika**,
      e) 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;
   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) Oferent zawnioskował o kwotę nieprzekraczającą wysokości środków finansowych

określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania;

11) koszty **obsługi** zadania publicznego, w tym koszty administracyjne wskazane przez Oferenta **nie przekroczyły 15%** wartości z wnioskowanej dotacji w każdym roku kalendarzowym;

12) oferta obejmuje prawidłowy okres realizacji zadania.

2. **<u>kryteria merytoryczno-finansowe</u>**:
   1) zawartość merytoryczna oferty jest zgodna z treścią zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym, na które aplikuje Oferent;
   2) możliwość realizacji zadania;
   3) adekwatność doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania;
   4) kalkulacja kosztów;
   5) jakość realizacji zadania;
   6) dotychczasowa współpraca z Oferentem.

   Maksymalna ocena, jaką może uzyskać oferta podczas oceny merytoryczno-finansowej wynosi: w zadaniu - 58 pkt.

   Oferta może być zlecona do realizacji, jeśli uzyskała minimum 60% ogólnej liczby punktów tj. 35 pkt.

Uwaga!

Zastrzega się, że nie wszyscy Oferenci, którzy spełnili kryteria formalne i merytoryczno-finansowe, 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.

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 ust. 1 pkt 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 elektronicznym Witkac.pl, na stronie internetowej www.gdansk.pl, w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku oraz wywieszona na tablicach ogłoszeń, **najpóźniej do dnia 22 maja 2019 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 Kancelarii Organizatora konkursu na adres: 80-432 Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A (pokój nr 4) w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek od 7.30 do 15.30, środa od 8.00 do 17.00, piątek od 7.30 do 14.30 lub przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres, kopie oryginalnych dokumentów powinny być uwierzytelnione podpisem „za zgodność z oryginałem" i opatrzone datą (decyduje data wpływu do MOPR);
   2) Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej Ogłaszającego konkurs, a także do weryfikacji swojego konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz konta e-mailowego, do którego adres podał w trakcie rejestracji do systemu elektronicznego Witkac.pl.

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

   Oferty będą odrzucone w przypadku niespełnienia wymogów określonych w części VIII ogłoszenia ust. 1 pkt 1, 2, 6, 10, 11, 12 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) zawartość merytoryczna oferty nie jest zgodna z treścią zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym, na które aplikuje Oferent;
   2) wnioskowane koszty są w całości niezasadne lub niezgodne z planowanymi działaniami;
   3) nieuzyskanie wymaganej liczby punktów w ramach oceny końcowej oferty wskazanych w części VIII.

X. Zastrzeżenia i dodatkowe wymagania Ogłaszającego

1. Wyniki niniejszego konkursu stanowić będą podstawę do zawarcia umów na realizację zadania publicznego realizowanego w roku 2019.
2. Prezydent Miasta Gdańska 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;
   4) negocjowania z Oferentem warunków i kosztów realizacji zadania, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania;
   5) wyboru więcej niż jednego Oferenta realizującego dane zadanie konkursowe;
   6) udzielenia mniejszego finansowania zadania niż zaproponowane przez Oferenta.
3. Oferent nie może pobierać jakichkolwiek wpłat i opłat od uczestników zadania, również dobrowolnych.
4. Zastrzega się, iż całkowity koszt realizacji zadania powinien być równy kwocie wnioskowanej dotacji. Oferent nie przedstawia w ofercie wkładu własnego (finansowego, osobowego, rzeczowego) w kalkulacji przewidywanych kosztów w ofercie realizacji zadania publicznego. Ewentualne zaangażowanie zasobów własnych, Oferent może przedstawić w opisowej części oferty.
5. W przypadku zawarcia umowy na realizację danego zadania Oferent zobowiązany będzie do składania sprawozdań częściowych oraz sprawozdania końcowego z jego realizacji, w terminach określonych w umowie, według wzoru sprawozdania, stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia o konkursie.
6. W przypadku zawarcia umowy, Oferent zobowiązany będzie do informowania, że zadanie finansuje Gmina, 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.
7. Oferent zobowiązany jest w przypadku zatrudniania lub podejmowania współpracy z osobą, która będzie miała realizować zadania związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi do uzyskania informacji na jej temat z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Osoby znajdujące się w Rejestrze nie mogą prowadzić pracy z małoletnimi.
8. Oferent zapewnia realizację zadania angażując wykwalifikowaną kadrę specjalistów, spełniającą odpowiednie standardy dla danego zadania, z uwzględnieniem przepisów o minimalnej stawce godzinowej/etatowej.
9. Organizator konkursu może zażądać dokumentów potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie kadry przed podpisaniem umowy.
10. Oferent jest zobowiązany do określenia planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów, monitorowania realizacji zadania oraz przeprowadzenia ewaluacji, celem wskazania czy

zakładane efekty zostały osiągnięte.

11. W trakcie realizacji zadania, w danym roku kalendarzowym dopuszcza się możliwość zwiększenia do 50% zakresu rzeczowego umowy przy zachowaniu jednostkowego kosztu danej usługi (jeżeli taki występuje).

XI. Miejsce, termin i warunki składania ofert

Oferty konkursowe wraz z załącznikami należy złożyć:

1) **za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl w terminie do dnia 21.05.2019 r. do godz. 12:00**;
2) instrukcja założenia konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz złożenia oferty dostępna jest na stronie internetowej www.witkac.pl oraz w BIP organizatora konkursu w zakładce „Konkursy";
3) po wypełnieniu elektronicznego formularza ofert wraz z niezbędnymi załącznikami, należy z systemu wydrukować „Potwierdzenie złożenia oferty" (potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl), a następnie należy ten dokument opieczętować i podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych (zgodnie z dokumentem KRS/bądź innym rejestrem lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw) i wraz z oświadczeniem/-ami o niekaralności (załącznik Nr 3 do zarządzenia) **dostarczyć do kancelarii MOPR ul. Konrada 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 21.05.2019 r.** lub przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres;
4) w przypadku złożenia za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej dokumentów, o których mowa w ust. 3, decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku;
5) oferent przed zawarciem umowy na realizację zadania publicznego może zostać zobowiązany do dostarczenia informacji potwierdzających kwalifikacje i doświadczenie kadry.

XII. Finansowanie zadania

1. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty środków finansowych niż wskazanej w ofercie.
2. W kosztorysie oferty powinny być ujęte koszty wszystkich planowanych działań przedstawionych w ofercie. Działania muszą być bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i powinny być skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do przedłożonej oferty.
3. Środki finansowe będą przekazywane na podstawie umów zawartych na podstawie ustawy o zdrowiu publicznym, zaś w zakresie nieuregulowanym w tej ustawie, zastosowanie mają przepisy o finansach publicznych dotyczące dotacji. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 5 do zarządzenia.
4. W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów zadania pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.
5. Za kwalifikowalność kosztów na każdym etapie realizacji zadania odpowiada Realizator zadania.
6. Niedopuszczalnym jest ubieganie się o finansowanie wydatków, które są ujęte w ramach innych projektów/zadań współfinansowanych ze środków dotacji z krajowych środków publicznych lub/oraz funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności.
7. **Koszty kwalifikowane to**: niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez Realizatora w trakcie realizacji zadania, zapisane w jego 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 obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 15% wartości z wnioskowanej dotacji w każdym roku kalendarzowym;
4) koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców;
5) koszty faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa;
6) koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej Realizatora;
7) 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 na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji oraz nie przekraczają stawek, ujętych w taryfikatorach stosowanych przez PARPA.

8. **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.
9. 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.

10. 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.
11. W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy:
    1) pieczęć Realizatora;
    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 Realizatora);
    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 ……”
12. 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.
13. Oferent składając ofertę dokonuje podziału kosztów na kategorie: merytoryczne i obsługi realizacji zadania, w tym administracyjne.
    W ramach kategorii kosztów, Oferent 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. 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 w odniesieniu do standardu danej placówki i 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/lub 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,

i) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z 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 Realizator 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.

   UWAGA!
   Za kwalifikowalność kosztów na każdym etapie realizacji zadania odpowiada Realizator zadania. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty administracyjne zostaną wykazane w ramach kosztów merytorycznych.

14. **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości** o jaką Oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca **z wyjątkiem sytuacji,** w której Oferent celem aktualizacji może przedstawić zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego oraz przedstawić wyjaśnienia/zmiany w stosunku do uwag Komisji Konkursowej. Aktualizacji dokonuje się w systemie Witkac.pl.
15. W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, Oferent 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.
16. 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, lub pozycji kosztów ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy.

17. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Miasta, Realizator zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
18. Realizator 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 28.05.2019 roku**,
2. Informacja o rozstrzygnięciu zostanie opublikowana:
   1) na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu;
   2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu;
   3) w systemie elektronicznym Witkac.pl.

UWAGA!

Oferentom przysługuje odwołanie od wyników rozstrzygnięcia konkursu. Odwołanie można złożyć jeden raz.

Odwołanie przysługuje każdemu z Oferentów, a w przypadku oferty wspólnej – łącznie wszystkim Oferentom, którzy złożyli taką ofertę.

Po ogłoszeniu ostatecznych wyników Oferent nie ma możliwości odwołania się.

Szczegółowy sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu opisany jest w rozdziale XV niniejszego Ogłoszenia.

3. Po rozpatrzeniu odwołań, ogłoszenie ostatecznych wyników konkursu nastąpi **nie później niż do dnia 30.05.2019 roku**.
   Wyniki zostaną opublikowane:
   1) na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu;
   2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu;
   3) w systemie elektronicznym 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 elektronicznym Witkac.pl** w terminie **1 dnia roboczego** od opublikowania informacji **o rozstrzygnięciu konkursu.**
5. Potwierdzenie złożenia odwołania należy **dostarczyć** do Ogłaszającego konkurs za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku na adres: 80-432 Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A (pokój nr 4) lub przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres w terminie **1 dnia roboczego** po złożeniu odwołania w systemie elektronicznym Witkac.pl (decyduje data wpływu do MOPR). Potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną odwołania złożonego w systemie elektronicznym Witkac.pl.
6. Potwierdzenie złożenia odwołania powinno być czytelnie podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji Oferenta.
7. Poprawnie złożone odwołanie podlega zbiorczej ocenie dokonanej przez Komisję Konkursową na posiedzeniu.
8. 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 Ogłaszającego konkurs.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

/-/ Piotr Kowalczuk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA