

I. Organ ogłaszający konkurs
PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ogłasza konkurs ofert dla podmiotów uprawnionych na realizację w roku 2017 zadania z zakresu zdrowia publicznego w ramach Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2017 pn. „Dostosowanie do działań socjoterapeutycznych oraz zapewnienie pomocy specjalistycznej w placówkach wsparcia dziennego”.
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 2015 r. poz. 1916 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 o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487 ze zm.); 4) uchwały Nr XXXII/889/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2017, zmienionej uchwałą Nr XLI/1146/17 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 czerwca 2017 r. 5) uchwały Nr XXX/847/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2016 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2017”; 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 IX/204/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie przyjęcia „Gdańskiego Programu Wspierania Rodziny i Rozwoju Pieczy Zastępczej na lata 2015 - 2017”.
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 2016 r., poz. 1817 ze zm.), spełniające kryteria wyboru wskazane w ogłoszeniu o konkursie ofert, które spełniają dodatkowo wymagania dla Oferentów określone w pkt VI – „Zadanie będące przedmiotem konkursu oraz wysokość środków przeznaczonych na jego realizację oraz miejsce i terminy jego realizacji” . Podmiot ubiegający się o środki w ramach niniejszego konkursu realizuje zadania publiczne zlecone przez Gminę Miasta Gdańska polegające na prowadzeniu placówki

wsparcia dziennego.

V. Cel główny realizacji zadania

Cel główny Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2017: **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.**

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

Dostosowanie do działań socjoterapeutycznych oraz zapewnienie pomocy specjalistycznej w placówkach wsparcia dziennego.

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na finansowanie realizacji zadania w 2017 roku: 242 509,00 zł.

Zadanie będzie realizowane w **formie powierzenia.**

PROFILAKTYKA

Cel szczegółowy 2 Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2017: Zmniejszenie popytu na używanie substancji psychoaktywnych, w tym NSP przez 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 Nr 2.2. Realizacja programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego, w tym programów profilaktycznych rekomendowanych w ramach systemu rekomendacji (profilaktyka szkolna - głównie prowadzona w ramach klubów, świetlic i profilaktyka środowiskowa - głównie prowadzona w ramach placówek wsparcia dziennego). Dożywanie dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach profilaktycznych, opiekuńczo-wychowawczych.

Rozwój placówek wsparcia dziennego w formie opiekuńczej i specjalistycznej w ramach konkursu będzie realizowany przez sfinansowanie:

- wynagrodzeń za prowadzenie dodatkowych zajęć socjoterapeutycznych, terapeutycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych oraz logopedycznych (dopuszcza się zarówno wydłużenie godzin pracy placówki, jak i zwiększenie liczby zatrudnionych specjalistów),
- działań mających na celu poprawę warunków lokalowych, wyposażenie w materiały dydaktyczne do działań socjoterapeutycznych tj. przeprowadzenia drobnych prac remontowych obejmujących dostosowanie i doposażenie placówki w narzędzia potrzebne do prowadzenia zajęć (z wyłączeniem środków trwałych przekraczających wartość 3.500,00 zł netto),
- szkoleń i kursów z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, celem podnoszenia kwalifikacji zatrudnionej w placówce kadry,
- spotkań ewaluacyjno-podsumowujących z elementami integracyjnymi

1. **Termin realizacji zadania: nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2017 r.**
2. **Miejsce realizacji zadania: placówki wsparcia dziennego realizujące zadania publiczne zlecone przez Gminę Miasta Gdańska.**
3. **Adresaci zadania: dzieci i młodzież - uczestnicy placówek wsparcia dziennego.**
4. **Zakres zadania:**

Placówka zobowiązana jest realizować zadania z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom, w szczególności profilaktyki uzależnień, zgodnie ze Szczegółowym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na 2017 r. przez:

- 1) wprowadzenie lub zwiększenie liczby godzin zajęć socjoterapeutycznych, terapeutycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych oraz logopedycznych z uwzględnieniem ewentualnego wydłużenia godzin pracy placówki i/lub zwiększeniu liczby zatrudnionych specjalistów w okresie od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2017 r.;
 - 2) w przypadku wprowadzenia lub zwiększenia liczby godzin zajęć, o których mowa w pkt 1:
 - a) przygotowanie i przeprowadzenie własnej ewaluacji na początku i na końcu realizacji programów/zajęć socjoterapeutycznych, w oparciu o własne narzędzia ewaluacyjne,
 - b) prowadzenie list obecności uczestników zajęć celem zbadania frekwencji,
 - c) złożenie sprawozdania z realizacji zajęć i wyników z przeprowadzonej ewaluacji,
 - d) realizacja zajęć powinna przyczynić się do zwiększenia umiejętności nawiązywania relacji interpersonalnych, współżycia i współdziałania z innymi oraz rozwiązywania problemów własnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 3) dostosowanie warunków do prowadzenia działań socjoterapeutycznych przez:
 - a) przeprowadzenie drobnych prac remontowych obejmujących dostosowanie pomieszczeń do prowadzenia zajęć o charakterze profilaktycznym i socjoterapeutycznym,
 - b) doposażenie pomieszczeń do prowadzenia zajęć o charakterze profilaktycznym i socjoterapeutycznym,
 - c) zakup materiałów i narzędzi potrzebnych do prowadzonych zajęć dydaktycznych i warsztatowych,
 - d) w ofercie należy określić jak zaplanowane prace i zakupy wzbogacą ofertę programową placówki;
 - 4) podniesienie kwalifikacji zatrudnionej kadry przez ukończenie szkoleń i kursów z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:
 - a) w ofercie należy określić jak ukończone szkolenia, kursy wzbogacą ofertę programową placówki,
 - b) zaświadczenie o ukończonych w ramach zadania szkoleniach, kursach należy dołączyć do sprawozdania końcowego;
 - 5) zorganizowanie spotkań ewaluacyjno-podsumowujących z elementami integracyjnymi.
5. **Dodatkowe wymagania kadrowe:**
Osoby zatrudnione do prowadzenia zajęć specjalistycznych muszą spełniać wymagania określone w art. 26 i art. 27 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

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

Treść niniejszego ogłoszenia podlega publikacji przez 15 dni od dnia opublikowania zarządzenia ogłaszającego konkurs na tablicach ogłoszeń, stronach internetowych oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku. Formularze ofert można pobrać ze strony: www.bip.mopr.gda.pl lub odebrać na miejscu: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A w Gdańsku pokój nr 4 (Kancelaria). Merytorycznych konsultacji udziela:

- p. Elżbieta Puksza elzbieta.puksza@mopr.gda.pl
Samodzielny Referat Profilaktyki, ul. Konrada Leczkowa 1A w Gdańsku,

tel. 58/347-82-92.

W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają:

- p. Paulina Dziekan paulina.dziekan@mopr.gda.pl i p. Agnieszka Korzeniowska agnieszka.korzeniowska@mopr.gda.pl,
Samodzielny Referat Współpracy ul. Konrada Leczkowa 1A w Gdańsku,
tel. 58/342-31-58.

VIII. Miejsce, sposób i termin składania ofert

1. Oferty konkursowe należy złożyć w **zamkniętej kopercie z opisem „Konkurs Ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego 2017 - MOPR”** w formie pisemnej pod rygorem nieważności, w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku przy ul. Konrada Leczkowa 1A (pokój nr 4) lub przesłać pocztą na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ul. Konrada Leczkowa 1A
80-432 Gdańsk

2. W przypadku przesłania ofert drogą pocztową **o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.**
3. **Oferty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie 15 dni od dnia opublikowania zarządzenia ogłaszającego konkurs na tablicach ogłoszeń, stronach internetowych oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.**
4. Oferty złożone po wskazanym powyżej terminie nie będą rozpatrywane i podlegają odrzuceniu.
5. Złożone oferty podlegają ocenie formalno-prawnej i merytoryczno-finansowej.
6. Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie. Kopię dokumentów może potwierdzić:
 - a) osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym,
 - b) inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu,
 - c) notariusz, adwokat, radca prawny.
7. Oferent, który składa kilka ofert w konkursie powinien złożyć każdą ofertę w odrębnej, zamkniętej i opisanej kopercie. Do kilku ofert można dołączyć jeden komplet załączników w odrębnej opisanej i zamkniętej kopercie. Wszystkie tak przygotowane koperty należy włożyć do jednej dużej koperty z opisem: „Konkurs Ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego 2017 - MOPR”.

IX. 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:**
 - 1) koszty niezbędne, zaplanowane w budżecie przez Oferenta w trakcie realizacji zadania, bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania;
 - 2) koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną zadania – za kwalifikowalne uznane zostaną koszty w wysokości nie większej niż 10% wartości finansowej zadania;
 - 3) inne koszty, w tym koszty drobnych prac remontowych oraz zakupu wyposażenia (za wyjątkiem środków trwałych przekraczających kwotę 3.500,00 zł netto).
3. **Wydatki niekwalifikowane to:**
 - 1) koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania);

- 2) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
 - 3) podatek VAT (z wyjątkiem sytuacji, kiedy nie jest możliwe jego odzyskanie przez Oferenta);
 - 4) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji zadania;
 - 5) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez Oferenta przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania;
 - 6) zakup środka trwałego przekraczającego kwotę 3.500,00 netto zł oraz wydatki inwestycyjne;
 - 7) finansowanie kosztów działalności gospodarczej, politycznej lub religijnej;
 - 8) zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali;
 - 9) odpisy amortyzacyjne;
 - 10) tworzenie funduszy kapitałowych;
 - 11) działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów indywidualnych - niezgodnych z zadaniami konkursowymi;
 - 12) działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych;
 - 13) pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
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. Realizator 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. Realizator składając ofertę dokonuje podziału kosztów na kategorie: merytoryczne, koszty administracyjne i obsługi realizacji zadania publicznego oraz koszty prac remontowych, wyposażenia i materiałów.
9. **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości**, o jaką Oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wysokości finansowych ewentualnych środków własnych.
10. **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości** Oferent celem aktualizacji może jedynie przedstawić zaktualizowany harmonogram oraz poprawiony kosztorys w przypadku, gdy były do niego zastrzeżenia (brak możliwości wprowadzenia nowych pozycji kosztów) wg wytycznych komisji konkursowej.
11. 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, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy. Proporcje co do udziału % kosztów obsługi zadania muszą być zachowane.
12. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami i rodzajami kosztów określonymi w kosztorysie realizacji zadania, **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 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) zgody Organizatora konkursu nie wymagają przesunięcia pomiędzy szczegółowymi pozycjami w ramach danego rodzaju kosztów, uzasadnione realizacją zadania;
 - 3) zmiany w zakresie rodzaju kosztów wynagrodzeń nieprzekraczające 10%, uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Organizatora konkursu bez konieczności aneksowania umowy.
13. 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.

X. Termin i tryb rozpatrzenia ofert oraz kryteria oceny ofert

1. Oceny ofert dokona komisja konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska.
2. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie oceny oferty, stanowiącej Załącznik Nr 3 do Zarządzenia.
3. Oferta podlega ocenie formalno-prawnej oraz merytoryczno-finansowej:
 - 1) **kryteria oceny formalno-prawnej:**
 - a) oferta powinna być złożona w wersji papierowej, w zamkniętej kopercie, w miejscu i terminie określonym w warunkach konkursu ofert,
 - b) oferta powinna być złożona na formularzu będącym załącznikiem Nr 2 do zarządzenia,
 - c) oferta powinna być złożona przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,
 - d) wnioskowana wartość dofinansowania nie może przekraczać kwoty określonej

- w ogłoszeniu o konkursie,
- e) oferta powinna być prawidłowo wypełniona:
- zawierać prawidłowo wypełnione rubryki z zachowaniem ich kolejności,
 - być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną,
 - zawierać prawidłowo wypełnione oświadczenia,
- f) oferta powinna posiadać załączniki:
- aktualny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących – **o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego**,
 - kopia aktualnego statutu/regulaminu Oferenta,
 - w przypadku składania oferty wspólnej (konsorcjum/partnerstwo) każdy z partnerów zobowiązany jest do złożenia dokumentów wymienionych w ogłoszeniu,
 - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji Oferenta niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru lub ewidencji,
 - potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej – w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji,
 - oświadczenie osoby/osób uprawnionej/upoważnionych do reprezentowania Oferenta - stanowiącego załącznik do oferty,
- g) oferent powinien określić cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczącej spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego (zgodny z przedmiotem konkursu);

2) odrzucenie oferty nastąpi w następujących przypadkach:

- a) złożenia oferty z naruszeniem wyznaczonego terminu;
- b) złożenia oferty niewypełnionej w całości lub jej poszczególnych częściach, niezgodnej z załączonym wzorem;
- c) złożenia oferty przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie;
- d) ofertę złożył podmiot, którego cele statutowe lub przedmiot działalności nie dotyczą spraw z zakresu zdrowia publicznego, objętych konkursem;
- e) niezgodność zawartości merytorycznej oferty z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje Oferent;
- f) wnioskowania o kwotę, przekraczającą wysokość środków finansowych, określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania;
- g) nieusunięcia w wyznaczonym terminie braków formalnych;
- h) brak wskazania miejsca i terminów realizacji poszczególnych działań, umożliwiających kontrolę merytoryczną Oferenta w trakcie realizacji zadania;
- i) koszty obsługi i administracji zadania przekraczają 10% wartości całkowitej zadania;

3) kryteria oceny merytoryczno-finansowej:

- a) szczegółowość, kompletność i spójność opisu planowanego sposobu realizacji zadania;
- b) trafność doboru i efektywność planowanych działań w kontekście zakładanych celów realizacji zadania;
- c) adekwatność doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania;
- d) kalkulacja kosztów.

4. Maksymalna ocena, jaką może uzyskać oferta, wynosi 48 punktów.

5. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń Organizatora konkursu wymienionych w pkt XIV niniejszych szczegółowych warunków konkursu. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez komisję konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.

XI. Termin rozstrzygnięcia konkursu/ogłoszenie wyników

1. Komisja konkursowa, powołana na mocy odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, dokona oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz podziału środków na realizację zadania **najpóźniej do dnia 9 listopada 2017 r., informacja w tym zakresie zostanie opublikowana:**

- 1) na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu;
- 2) na stronie internetowej Organizatora konkursu.

2. Po rozpatrzeniu odwołań ostateczne wyniki konkursu zostaną opublikowane najpóźniej do dnia **17 listopada 2017 r.:**

- 1) na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu;
- 2) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu;
- 3) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu.

3. Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej Organizatora konkursu.

XII. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści

Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska dotyczące ostatecznego rozstrzygnięcia niniejszego Konkursu będzie stanowiło podstawę do zawarcia umowy na realizację zadania publicznego w roku 2017.

XIII. Zastrzeżenia i dodatkowe wymagania ogłaszającego

1. Organizator konkursu 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.

2. Oferent jest zobowiązany do pomiaru stopnia osiągnięcia rezultatu i monitorowania realizacji zadania a w przypadku wprowadzenia bądź zwiększenia godzin zajęć specjalistycznych również do przeprowadzenia ewaluacji, celem wskazania czy zakładane efekty zostały osiągnięte.

3. Oferent nie może pobierać jakichkolwiek wpłat i opłat od uczestników zadania, również dobrowolnych.

4. W przypadku zawarcia umowy Oferent zobowiązany będzie do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania na zasadach i w terminach określonych w umowie, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5.

5. W przypadku zawarcia umowy, Oferent zobowiązany będzie do informowania, że zadanie finansuje Zleceniodawca, przez użycie klauzuli „Sfinansowano ze środków Gminy 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.

XIV. Wymagana dokumentacja

1. Oferta powinna być złożona w formie papierowej, w terminie określonym w warunkach konkursu, wyłącznie na formularzu stanowiącym załącznik Nr 2 do zarządzenia.
2. **Oferta oraz Oświadczenia Oferenta muszą być podpisane przez upoważnionego/nych przedstawiciela/li Oferenta.**
3. **Do oferty należy załączyć:**
 - 1) aktualny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - **o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego;**
 - 2) kopia aktualnego statutu/regulaminu Oferenta;
 - 3) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji Oferenta niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru lub ewidencji;
 - 4) potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej – w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji;
 - 5) oświadczenie osoby/osób uprawnionej/upoważnionych do reprezentowania Oferenta - stanowiącego załącznik do oferty (oświadczenia mogą być złożone łącznie lub odrębnie przez wszystkie osoby uprawnione/upoważnione).
4. **W przypadku złożenia kopii załączników wymienionych powyżej, każdy dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopię dokumentów może potwierdzić:**
 - 1) osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym;
 - 2) inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu;
 - 3) notariusz, adwokat, radca prawny.
5. **Dodatkowo można dołączyć:**
 - 1) rekomendacje dla organizacji;
 - 2) umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań.
6. **Oferta powinna:**
 - 1) mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 2 pkt. 2, 3, 5 i 9 ustawy o zdrowiu publicznym, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie;
 - 2) być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;
 - 3) zawierać prawidłowo wypełnione oświadczenia umieszczone w Części V oferty – Oświadczenia Oferenta.
7. **Oferty podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych.**
8. **Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:**
 - 1) uzupełnienia brakujących podpisów, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;
 - 2) uzupełnienia prawidłowości złożonych oświadczeń;
 - 3) uzupełnienia aktualnego statutu/regulaminu Oferenta;
 - 4) uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie (pełnomocnictwo) do działania w imieniu Oferenta (w tym klauzuli „za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentów);
 - 5) uzupełnienia potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej od pełnomocnictwa

w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji.

Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony (wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej), na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu, oraz na stronie internetowej Organizatora konkursu.

Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert może uzupełnić braki formalne w siedzibie Organizatora konkursu w Samodzielnym Referacie Współpracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A pok. 216. Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.

Nie przewiduje się indywidualnego zawiadamiania Oferentów o ewentualnym wzywaniu do uzupełnień braków formalnych.

XV. Terminy i warunki realizacji zadania

Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie, z uwzględnieniem warunków, określonych w niniejszym zarządzeniu.

XVI. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego

Wzór sprawozdania końcowego z wykonania zadania stanowią załączniki Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

XVII. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert

1. Oferentom przysługuje możliwość odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu.
2. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej do Prezydenta Miasta Gdańska, za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku, w terminie trzech dni roboczych od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursu tj. umieszczenia na tablicach ogłoszeń, stronach internetowych oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.
3. Odwołanie należy złożyć w siedzibie Ogłaszającego: w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku przy ul. Konrada Leczkowa 1A (pokój nr 4) lub przesłać pocztą na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku 80-432 Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A. W przypadku przesłania odwołania pocztą o terminie złożenia odwołania decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.
4. Odwołanie zostanie rozpatrzone niezwłocznie, nie później niż przed publikacją ostatecznych wyników konkursu.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

/-/ Piotr Kowalczuk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA