

I. DYSPOONENT ŚRODKÓW – OGŁASZAJĄCY KONKURS

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

ogłasza konkurs ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach *Gdańskiego Programu Promocji Zdrowia i Przeciwdziałania Chorobom Cywilizacyjnym na lata 2017 – 2020 oraz Programu wsparcia prokreacji dla mieszkańców Gdańska na lata 2017 – 2020 (wsparcia psychologicznego).*

II. PODSTAWA PRAWNA KONKURSU

Konkurs ofert ogłoszony jest na podstawie art. 2 oraz art. 14 ust. 1 w związku z art. 13 pkt 3, art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. 2018 r., poz. 1492).

III. PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE

1. Konkurs przeprowadzany jest jawnie, z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do wyników poszczególnych jego etapów, publikowanych w systemie informatycznym Witkac.pl, na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej oraz w BIP Ogłaszającego konkurs.
2. Ilekroć w ogłoszeniu wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach roboczych, o ile nie wskazano inaczej.
3. Ilekroć w ogłoszeniu jest mowa o:
 - 1) **Ogłaszającym konkurs** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gdańska,
 - 2) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Konkursową powołaną do wyboru Realizatora/-ów zadań konkursowych,
 - 3) **Oferencie** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w przedmiotowym konkursie ofert,
 - 4) **Realizatorze zadania** - należy przez to rozumieć Oferenta, którego oferta została wskazana do finansowania w konkursie ofert i z którym zostanie podpisana umowa na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego,
 - 5) **Umowie** - należy przez to rozumieć umowę na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego, zawartą pomiędzy Ogłaszającym konkurs, a Realizatorem zadania, którego oferta została wybrana do realizacji,
 - 6) **Programie** – należy przez to rozumieć Uchwałę Nr XXXIII/914/17 RMG z dnia 12 stycznia 2017 r. w sprawie Gdańskiego Programu Promocji Zdrowia i Przeciwdziałania Chorobom Cywilizacyjnym na lata 2017- 2020, Uchwałę Nr XL/1117/17 Rady Miasta Gdańska z dnia 5 czerwca 2017r. w sprawie przyjęcia „Programu wsparcia prokreacji dla mieszkańców miasta Gdańska w latach 2017-2020”
 - 7) **NPZ** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020,
 - 8) **Suma kontrolna** - ciąg liczb i znaków umieszczany automatycznie na wydrukowanym dokumencie przez system elektroniczny. Zwykle znajduje się w stopce strony.

IV. ADRESACI KONKURSU

Oferentami mogą być podmioty, określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, to jest: podmioty, których **cele statutowe lub przedmiot działalności** dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego, określonymi w art. 2 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. 2018 r. poz. 450), spełniające kryteria oceny wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

V. CEL GŁÓWNY REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH/PROGRAMU

1. Zwiększenie dostępu dla mieszkańców Gdańska do opieki psychologicznej na każdym etapie leczenia niepłodności, po zakończeniu leczenia oraz w okresie okołoporodowym. Dostęp do wsparcia psychologicznego dla osób z utrudnioną prokreacją (po niepowodzeniach położniczych).
2. Wydłużenie życia w zdrowiu oraz ograniczenie skali zachorowań na choroby cywilizacyjne, w tym: zmniejszenie ryzyka występowania schorzeń, rozwój kompetencji zdrowotnych na wszystkich etapach życia i we wszystkich pełnionych rolach (zdrowa matka, zdrowe dziecko, zdrowy człowiek w wieku produkcyjnym, zdrowy senior).

VI. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH

W przypadku zadań wieloletnich - nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2020 r.

UWAGA! Oferent może przewidywać późniejszy termin rozpoczęcia oraz wcześniejszy termin zakończenia realizacji zadania niż termin wskazany w rozdziale IX. „ZADANIA BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU ORAZ TERMINY I WARUNKI ICH REALIZACJI” – zgodnie ze specyfiką zadania. Możliwość wcześniejszego zakończenia realizacji zadania dotyczy wyłącznie zadań rocznych.

VII. MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH

Miasto Gdańsk, w uzasadnionych przypadkach poza terenem Miasta Gdańska.

VIII. BENEFICJENCI ZADAŃ

1. Mieszkańcy miasta Gdańska przeżywający trudności prokreacyjne.
2. Dzieci, które ukończyły 1 rok życia, a nie ukończyły 6 roku życia, zamieszkujące w Gdańsku.

IX. ZADANIA BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU ORAZ TERMINY I WARUNKI ICH REALIZACJI

Przedmiotem konkursu jest wybór Realizatorów zadań z zakresu zdrowia publicznego, planowanych w ramach Gdańskiego Programu Promocji Zdrowia i Przeciwdziałania Chorobom Cywilizacyjnym na lata 2017- 2020 oraz Programu wsparcia prokreacji dla mieszkańców Gdańska na lata 2017 – 2020.

Na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach niniejszego konkursu Gmina Miasta Gdańska przeznacza kwotę:

- a- **na zadanie z zakresu wsparcia psychologicznego w ramach realizacji Programu wsparcia prokreacji dla mieszkańców Gdańska w latach 2017 – 2020 – kwotę 150.000,00 PLN, słownie: Sto pięćdziesiąt tysięcy złotych (tj. po 50.000,00 PLN, słownie: Pięćdziesiąt tysięcy złotych w latach: 2018, 2019, 2020),**
- b- **na zadania dotyczące zapobiegania chorobie próchnicowej u dzieci w wieku 1-6 lat – kwotę 90 000 PLN, słownie: Dziewięćdziesiąt tysięcy złotych (tj. po 30 000 PLN, słownie: Trzydzieści tysięcy złotych w latach 2018, 2019, 2020).**

Łącznie kwota: 240 000,00 PLN, słownie: dwieście czterdzieści tysięcy złotych (w kolejnych latach: 2018 – kwota 80 00 PLN, słownie: osiemdziesiąt tysięcy złotych, 2019 – kwota 80 000,00 PLN, słownie: osiemdziesiąt tysięcy złotych, 2020 – kwota 80 000,00 PLN, słownie: osiemdziesiąt tysięcy złotych).

Zadania będą realizowane w formie powierzenia.

UWAGA: Aneksy na lata 2019-2020 zostaną podpisane jedynie w razie zagwarantowania odpowiednich środków w budżecie Gminy Miasta Gdańska.

WSPARCIE PROKREACJI DLA MIESZKAŃCÓW GDAŃSKA

Lp.	Nr zadania z Programu/Nr celu i zadania z NPZ	Opis zadania konkursowego	Kwota PLN	Termin	BENEFICJENCI (klient/odbiorca)
KOMPETENCJE ZDROWOTNE					
<p>Cel Szczegółowy 3 Gdańskiego Programu Promocji Zdrowia i Przeciwdziałania Chorobom Cywilizacyjnym na lata 2017-2020: Rozwój kompetencji zdrowotnych na wszystkich etapach życia i we wszystkich pełnionych rolach (zdrowa matka, zdrowe dziecko, zdrowy człowiek w wieku produkcyjnym, zdrowy senior)</p> <p>Cel Operacyjny 3 Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (NPZ): Profilaktyka problemów zdrowia psychicznego i poprawa dobrostanu psychicznego społeczeństwa</p> <p>Cel Operacyjny 6 Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (NPZ): Poprawa zdrowia prokreacyjnego</p>					
1.	3.22 / 3.1	<p>Moduł wsparcia psychologicznego skierowany do osób obawiających się niepowodzeń w zakresie prokreacji, z doświadczeniami w niepowodzeniach prokreacyjnych (ciążę naturalne i z procedur wspomaganych), będących w ciąży oraz w okresie połogu, osób chorych onkologicznie (w związku z procedurą zabezpieczenia materiału genetycznego), przewiduje się (w zależności od zgłaszanych potrzeb) m.in: konsultacje grupowe, konsultacje par, konsultacje indywidualne, moderowanie grup wsparcia.</p> <p>Pomoc psychologiczna w niepowodzeniach ciążowych – różnego rodzaju poronieniach, poronieniach nawykowych, przedwczesnych porodach, zgonach śród- i poporodowych, jako wydarzeniach traumatycznych, urazowych.</p> <p>Pomoc psychologiczna w leczeniu niepłodności – celem unikania odczuwania długofalowo psychospołecznych skutków niepłodności w swoim życiu; w sytuacjach nie radzenia sobie z długim okresem diagnostyki i długim leczeniem oraz stanem niepewności, co do rokowań, w trudnościach emocjonalnych i adaptacyjnych do swoich niespełnionych celów rodzicielstwa, w przypadku długotrwałego stresu jaki towarzyszy leczeniem się z niepłodności parom.</p> <p>Pomoc psychologiczna w ciąży i w okresie okołoporodowym – przy wystąpieniu zaburzeń u osób, które dotychczas nie chorowały psychicznie.</p> <p>W/w zadania realizowane zgodnie z opisem programu i materiałami, stanowiącymi Załącznik nr 11 wraz z ankietami, stanowiącymi Załącznik nr 12.1 i 12.2 do Zarządzenia o konkursie.</p>	<p>łącznie: 150.000,00 w tym: 2018 – 50.000,00 2019 – 50.000,00 2020 – 50.000,00</p>	<p>XI 2018 -XII 2020</p>	<p>Odbiorcy bezpośredni: wszyscy mieszkańcy Gdańska, zmagający się z trudnościami dotyczącymi prokreacji</p> <p>Odbiorcy pośredni: ich otoczenie lokalne, regionalne, ponadregionalne i globalne</p>

ZMNIEJSZANIE RYZYKA ROZWOJU CHOROÓB CYWILIZACYJNYCH

Lp.	Nr zadania z Programu/Nr celu i zadania z NPZ	Opis zadania konkursowego	Kwota PLN	Termin	BENEFICJENCI (klient/odbiorca)
PROFILAKTYKA					
Cel Szczegółowy 1 Gdańskiego Programu Promocji Zdrowia i Przeciwdziałania Chorobom Cywilizacyjnym na lata 2017-2020: Zmniejszenie ryzyka występowania schorzeń					
Cel Operacyjny 4 Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020: Ograniczenie ryzyka zdrowotnego wynikającego z zagrożeń fizycznych, chemicznych i biologicznych w środowisku zewnętrznym, miejscu pracy, zamieszkania, reakcji oraz nauki.					
1.	1.6 / 4.2	<p>Program profilaktyczny w zakresie zapobiegania chorobie próchniczej u dzieci w wieku 1 – 6 lat. Ograniczenie rozwoju choroby próchniczej w populacji gdańskiej przez działania profilaktyczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podniesienie świadomości zdrowotnej rodziców/opiekunów dzieci uczestniczących w programie, - kształtowanie postaw prozdrowotnych oraz rozwijanie prawidłowych nawyków higienicznych i żywieniowych wśród dzieci w wieku 1-6 lat, - ograniczenie lęku przed wizytami stomatologicznymi przez odpowiednią adaptację dzieci w wieku 1-6 lat, - ograniczenie podatności szkliwa zębów na procesy próchnicowe przez profilaktykę fluorkową, 	<p>90 000,00 w tym: 2018 – 30.000,00 2019 – 30.000,00 2020 – 30.000,00</p>	<p>XI 2018- XII 2020</p>	<p>Odbiorcy bezpośredni: Dzieci, które ukończyły 1 rok życia, a nie ukończyły 6 roku życia zamieszkujące w mieście Gdańsk</p> <p>Odbiorcy pośredni: ich otoczenie lokalne, regionalne, ponadregionalne i globalne</p>

UWAGA!

Oferent zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych i sprzętowych, niezbędnych do realizacji zadania.

Wymagania dotyczące realizacji zadania 3.22

Realizatorzy: podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego określonymi w art. 2 pkt. 2, 3, 4 i 9 ustawy z dnia 11 września 2015r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. 2018 r., poz. 1492 ze zm.), 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. 2018 r. poz. 450 ze zm.).

Oferent zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych (w tym z dostępnością dla beneficjentów niepełnosprawnych) i sprzętowych, niezbędnych do realizacji zadania.

Oferent obowiązany jest do zapewnienia właściwej kadry (w każdej jego części), posiadającej odpowiednie wykształcenie i doświadczenie, niezbędne do prawidłowej realizacji zadania.

Osoby sprawujące psychologiczną opiekę nad beneficjentami powinny legitymować się:

- a) ukończonymi studiami magisterskimi kierunkowymi, optymalnie ze specjalnością psychologii klinicznej lub psychologii zdrowia, oraz w miarę możliwości specjalizację kliniczną;
- b) spełniać warunki określone w ustawie z dnia 8 czerwca 2001 r. o zawodzie psychologa i samorządzie zawodowym psychologów (Dz. U. 2018 poz. 1000 i 1669) oraz przestrzegać zasad etyki zawodowej, zgodnie z kodeksem etyczno-zawodowym psychologa, przyjętym przez Polskie Towarzystwo Psychologiczne;
- c) udokumentowanym, 3-letnim doświadczeniem praktycznym, w pracy psychologiczno-terapeutycznej w obszarze psychologii zdrowia, w miarę możliwości w obszarze psychologii prokreacji;

- d) osoba sprawująca opiekę psychologiczną nad osobami, korzystającymi z modułu medycznego powinna ściśle współpracować z zespołem medycznym (w razie konieczności);
- e) dodatkowym atutem będzie udokumentowane przygotowanie psychoterapeutyczne.

Usługi wsparcia powinny podlegać stałemu monitorowaniu ich jakości. Powinny być oceniane również przez korzystających, a wynik włączony do opinii ogólnej (w połączeniu z działaniami, podejmowanymi w procesie monitorowania).

Przy realizacji zadania, wyłoniony podmiot powinien wykorzystać szczegółowy opis programu stanowiący Załącznik nr 11, wraz z ankietami, stanowiącymi Załącznik nr 12.1 i 12.2 do zarządzenia o konkursie.

Wymagania dotyczące realizacji zadania 1.6

Oferent zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych, sprzętowych oraz właściwej kadry posiadającej odpowiednie wykształcenie i doświadczenie, niezbędnych do realizacji programu profilaktyki zdrowotnej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Realizator zadania będzie musiał zamieścić informacje o planowanej ewaluacji oraz dołączyć wzór narzędzi ewaluacyjnych celem zbadania wskaźników efektywności.

UWAGA! Każdy Oferent, niezależnie od zadania, zobowiązany jest w przypadku zatrudnienia lub podjęcia współpracy z osobą, która będzie realizowała zadania związane z wychowaniem, edukacją, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi - uzyskać informację na jej temat z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 405). Informacje uzyskuje się nieodpłatnie z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości dotyczą one tego czy osoby, które będą prowadzić pracę z osobami małoletnimi (pracownicy, współpracownicy, wolontariusze) znajdują się w tym Rejestrze. Osoby znajdujące się w Rejestrze nie mogą prowadzić pracy z małoletnimi.

Przy planowaniu działań z zakresu edukacji, promocji i/ lub profilaktyki należy wykorzystać wiodące strategie profilaktyczne, w szczególności:

- a) informacyjną (dostarczenie wiedzy nt. skutków zachowań ryzykownych),
- b) edukacyjną (dostarczenie wiedzy z zakresu profilaktyki uzależnień okresu dorastania, popularyzacja dobrych praktyk, rozwijanie umiejętności psychologicznych i społecznych),
- c) oraz działania profilaktyczne z elementami strategii alternatyw (zaangażowanie się w działalność pozytywną, np. artystyczną, społeczną lub sportową) - należy pamiętać, aby strategia alternatyw była jedynie uzupełnieniem planowanych działań profilaktycznych.

X. KRYTERIA OCENY OFERTY

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 Ogłaszającego konkurs. Komisja dokona oceny za pośrednictwem systemu informatycznego Witkac.pl

Oferty oceniane będą na podstawie następujących kryteriów:

A. 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) wzór **narzędzi ewaluacyjnych**,
 - f) w przypadku **programów rekomendowanych** do oferty należy dołączyć **konспект zajęć z bibliografią**.
 8. w przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące działalność w formie **spółki cywilnej**, każdy ze współników **wypełnił części II oferty**, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania;
 9. w przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące **jednoosobową działalność** gospodarczą Oferent **wypełnił części 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 nie przekraczającą** 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;
 13. **jedna oferta** została złożona **na jedno zadanie** konkursowe.

B. Kryteria merytoryczno-finansowe:

Oferty spełniające wymogi formalne podlegają dalszej ocenie merytoryczno-finansowej w następujących zakresach:

- 1) Możliwość realizacji zadania w kategoriach (łącznie 15 pkt):
 - a) zasobów rzeczowych Oferenta (0 – 4 pkt)
 - b) zasobów kadrowych oferenta, w tym wolontariusze (0 – 6 pkt)
 - c) doświadczenia Oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze (0 – 5 pkt)
 - d) rzetelności wykonania zadań - dotyczy Oferentów, którzy w 3 latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez organ ogłaszający konkurs poprzez Wydział Rozwoju Społecznego (minus 7 – 0)
- 2) Jakości merytorycznej zadania w kategoriach (łącznie 40 pkt):
 - a) szczegółowości, kompletności i spójności opisu planowanego sposobu realizacji zadania (0 – 8 pkt)
 - b) trafności doboru i efektywności planowanych działań, w kontekście celu realizacji zadania (0 – 14 pkt)
 - c) adekwatności doboru grupy docelowej (0-6 pkt)
 - d) poprawności i realności harmonogramu realizacji zadania (0 – 6 pkt)
 - e) adekwatności doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania (0 – 6 pkt)
- 3) Kalkulacji kosztów w kategoriach (łącznie 15 pkt):
 - a) poprawności rachunkowej kosztorysu (0 - 3 pkt),
 - b) racjonalności kosztów w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców (0 - 9 pkt),
 - c) zgodność kosztorysu z planowanymi działaniami, w tym z harmonogramem (0 - 3 pkt)

Maksymalna ocena, jaką może uzyskać oferta podczas oceny merytoryczno-finansowej wynosi **70 pkt.**

Oferta może być zlecona do realizacji, jeśli uzyskała minimum **42 pkt**, z zastrzeżeniem uzyskania wymagań w poszczególnych kategoriach, w tym:

- a) co najmniej 9 pkt w zakresie dotyczącym możliwości realizacji zadania;
- b) co najmniej 24 pkt w zakresie dotyczącym jakości merytorycznej zadania;
- c) co najmniej 9 pkt w zakresie dotyczącym kalkulacji kosztów zadania.

Uwaga!

Zastrzega się, że 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.

XI. WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA, ODRZUCENIE I ODDALENIE OFERTY

WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA OFERTY – WYMOGI FORMALNE

W przypadku, gdy złożona oferta nie spełnia wymogów, o których mowa w wskazanym wyżej punkcie „A. Kryteria formalne”: 3, 4, 5, 7, 8, 9. Oferent zostanie wezwany do ich uzupełnienia w **terminie 2 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, w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie organizatora, **najpóźniej do dnia 30 listopada 2018r.**

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 Ogłaszającego konkurs do Sekretariatu Wydziału Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku, na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Kartuska 5, II piętro. 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, do którego adres podała w trakcie rejestracji do systemu Witkac.pl

ODRZUCENIE OFERTY W WYNIKU OCENY FORMALNEJ

Oferty będą odrzucone w przypadku niespełnienia wymogów określonych we wskazanym powyżej punkcie „A. Kryteria formalne”: 1, 2, 6, 10, 11, 12, 13 oraz w przypadku, gdy Oferent nie uzupełni braków formalnych, do których zostanie wezwany, zgodnie z informacją powyżej.

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. niezyskanie wymaganej liczby punktów w ramach oceny końcowej oferty, tj. poniżej 42 punktów, w tym nie uzyskanie minimum w poszczególnych kategoriach.

XII. ZASTRZEŻENIA OGŁASZAJĄCEGO

Gmina Miasta Gdańska zastrzega sobie prawo do:

1. Odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert.
2. Wprowadzania zmian w ogłoszeniu, w tym do zmiany terminu na złożenie ofert, terminu uzupełnienia braków formalnych lub terminu rozstrzygnięcia konkursu i publikacji ostatecznych wyników konkursu.
3. Unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
4. Żądania od Oferentów, przed zawarciem umowy – zaświadczeń, dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowe.
5. Wezwania Oferenta w celu złożenia wyjaśnień lub usunięcia braków formalnych z zastrzeżeniem, że Oferent musi usunąć braki w miejscu i terminie wskazanym przez Komisję Konkursową, nie dłuższym niż 3 dni robocze.
6. Negocjowania ze wszystkimi Oferentami warunków, kosztów, terminu, harmonogramu oraz zakresu realizacji zadań.
7. Wyboru więcej niż jednego Oferenta realizującego dane zadanie konkursowe.
8. Nierozdysponowania całości środków, wskazanych w niniejszym ogłoszeniu o konkursie.
9. Żądania od Oferentów, przed zawarciem umowy – dokumentów potwierdzających złożone pod ofertą oświadczenia.

XIII. WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ

1. Wyniki niniejszego konkursu stanowiąc będą podstawę do zawarcia umów na realizację zadań publicznych realizowanych w latach 2018, 2019, 2020.
2. Zadania z zakresu zdrowia publicznego winny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami.
3. W trakcie realizacji zadań, w ramach prowadzonego nadzoru, szczególną uwagę należy zwracać na:
 - a) prawidłowe, zgodne z harmonogramem i umową realizowanie zadania,
 - b) rzetelne, prawidłowe i terminowe sporządzanie rozliczeń finansowych oraz sprawozdań merytorycznych,
 - c) celowe wydatkowanie przyznanych środków publicznych,
 - d) skuteczne informowanie społeczności lokalnej o realizacji zadania,
 - e) bieżące monitorowanie zadania i jego ewaluacja.
4. Oferent zapewnia realizację zadania zatrudniając wykwalifikowaną kadrę specjalistów, spełniającą odpowiednie standardy dla danego zadania, z uwzględnieniem przepisów o minimalnej stawce godzinowej / etatowej.
5. Harmonogram planowanych działań (w zależności od specyfiki zadania) powinien zawierać dokładne miejsca i terminy ich realizacji, umożliwiając kontrolę Oferenta w trakcie realizacji zadania.
6. Oferent jest zobowiązany do określenia planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów, monitorowania realizacji zadania oraz przeprowadzenia ewaluacji, celem wskazania czy zakładane efekty zostały osiągnięte.
7. Oferent nie może pobierać jakichkolwiek wpłat i opłat od uczestników zadania, również dobrowolnych.
8. 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 sprawozdań, stanowiących Załącznik Nr 10 do niniejszego Zarządzenia o konkursie.
9. W przypadku zawarcia umowy Oferent zobowiązany będzie do informowania na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, które dotyczą realizowanego zadania, że zadanie finansuje Miasto Gdańsk, przez użycie klauzuli „Sfinansowano ze środków Miasta Gdańska” oraz do umieszczenia znaku podstawowego, pobranego z zakładki dla mediów/Herb, flaga i logo miasta, ze strony www.gdansk.pl zgodnie z instrukcją zawartą w księdze znaku oraz warunkami umowy.
10. W przypadku zawarcia umowy, Oferent zobowiązany będzie do oznakowania miejsc (pomieszczeń), w których realizuje zadanie publiczne przez umieszczenie tablicy informacyjnej, przekazanej przez Ogłaszającego konkurs.

XIV. 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 23 listopada 2018r. do godzi. 15:00.**
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 X. „KRYTERIA OCENY OFERTY” 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 rozdziale X. „KRYTERIA OCENY OFERTY”:**
 - a) należy dostarczyć w terminie **1 dnia roboczego** od dnia zakończenia naboru w konkursie (**najpóźniej do dnia 26 listopada 2018 r. do godzi. 16:00**) do siedziby Ogłaszającego konkurs tj.: Zespół Obsługi Mieszkańców Nr 1 - ul. Partyzantów 74, Zespół Obsługi Mieszkańców Nr 2 – ul. Miłskiego 1, Zespół Obsługi Mieszkańców Nr 3 – ul. Nowe Ogrody 8/12, Zespół Obsługi Mieszkańców Nr 4 – ul. Wilanowska 2 lub przesłać pocztą na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku. W przypadku przesłania potwierdzenia i oświadczeń pocztą decyduje data wpływu do siedziby Ogłaszającego konkurs;
 - b) 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 Ogłaszającego konkurs.
 - c) potwierdzenie złożenia oferty powinno być czytelnie podpisane przez osobę/-y upoważnioną/-e do reprezentacji Oferenta/ów;
 - d) 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).
8. Ogłoszenie można pobrać z systemu witkac.pl, ze strony internetowej www.gdansk.pl , www.bip.gdansk.pl , lub odebrać/zapoznać się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Gdańsku – Wydział Rozwoju Społecznego ul. Kartuska 5 w Gdańsku, III piętro, pok. 304.
9. Merytorycznych konsultacji udziela: Magda Rychlicka – Tomczyk, Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Rozwoju Społecznego, ul. Kartuska 5, III p. pok. 304, tel.: 58 526 70 69, e-mail: magda.rychlicka-tomczyk@gdansk.gda.pl

XV. FINANSOWANIE ZADANIA

1. W ramach konkursu finansowanie udzielane będzie wyłącznie na realizację zadań określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty środków finansowych niż wskazanej w ofercie.
3. Wnioskowana kwota nie może przekraczać wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania, w ramach którego aplikuje Oferent.
4. 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.
5. 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.
6. Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
7. **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
8. **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości 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. Aktualizacji dokonuje się w systemie witkac.pl
9. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w kosztorysie, **w części dotyczącej przyznanej dotacji** (przesunięcia środków z jednej pozycji do drugiej) wymagają uzyskania pisemnej zgody Ogłaszającego konkurs zawsze, jeżeli suma proponowanych zmian w jednej pozycji kosztorysowej przekroczy **10%** wartości danej kategorii wydatków.
10. W pozycjach dotyczących wynagrodzeń i honorariów jakiegokolwiek zwiększenia uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione, a przedłożone pisemnie wyjaśnienie zaakceptowane przez Ogłaszającego konkurs przed dokonaniem zwiększeń.

11. Możliwe jest, w uzasadnionych realizacją zadania przypadkach, dodanie nowej kategorii wydatków poniesionych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody organizatora konkursu.

UWAGA!

- 1) W ramach kosztów zadania pokryte mogą zostać jedynie koszty kwalifikowalne.
- 2) Osoby wchodzące w skład organu zarządzającego podmiotu niezaliczanego do sektora finansów publicznych, któremu przekazano do wykorzystania lub dysponowania środki publiczne, lub zarządzającego mieniem tych podmiotów podlegają odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych – art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1458).
- 3) Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.
- 4) Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 15% kwoty wartości całkowitej zadania.

Koszty kwalifikowalne:

1. Koszt kwalifikowalny to koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją zadania, który kwalifikuje się do rozliczenia (zgodnie z zawartą umową).
2. Koszty ponoszone w związku z zadaniem realizowanym w ramach konkursu są kwalifikowalne, jeżeli:
 - a) są niezbędne do realizacji zadania oraz związane z realizacją zadania,
 - b) zostały dokonane w sposób przejrzysty, konkurencyjny, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - c) zostały przewidziane w kosztorysie zadania,
 - d) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania zgodnie z postanowieniami umowy o realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego,
 - e) zostały odpowiednio udokumentowane,
 - f) są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. W kosztorysie konieczne jest przedstawienie kosztów kwalifikowalnych w podziale na:
 - a) koszty merytoryczne – koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania z zakresu zdrowia publicznego,
 - b) koszty obsługi, w tym koszty administracyjne – koszty związane z obsługą realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, w szczególności:
 - a) koszty personelu bezpośrednio zaangażowanego w obsługę administracyjną zadania i rozliczanie zadania (o ile, zatrudnienie tego personelu jest niezbędne do realizacji zadania), w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń,
 - b) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki zadania, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowego),
 - c) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne), związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania,
 - d) wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego wyodrębnionego na rzecz realizacji zadania,
 - e) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną realizowanego zadania,
 - f) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich, związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania,
 - g) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania,
 - h) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania,
 - i) koszty ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej,
 - j) koszty ochrony,
 - k) koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną realizowanego zadania, w tym środków do utrzymywania ich czystości.

UWAGA!

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

Koszty personelu:

Personel stanowią osoby zaangażowane do realizacji zadania, które je wykonują osobiście, tj. w szczególności osoby:

- a) zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej,
- b) osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą,

- c) osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2018 r. 1613 ze zm.).

Wydatki majątkowe:

Wydatki majątkowe (tj. zakup sprzętów/wyposażenia, o wartości do 10 000,00 zł) dopuszczalne są tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy wydatki te są konieczne do realizacji zadania i merytorycznie uzasadnione. Wysokość i zasadność zaplanowanych kosztów będą podlegały weryfikacji podczas oceny oferty.

UWAGA! Nie dopuszcza się zakupu środków trwałych.

Koszty niekwalifikowalne:

1. Koszt niekwalifikowalny to każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym.
2. Do kosztów, które w ramach konkursu nie mogą być finansowane należą koszty nie odnoszące się jednoznacznie do realizacji zadania, w tym m.in.:
 - a) wydatki związane z budową nowych obiektów oraz zakupem nieruchomości,
 - b) inwestycje związane z przebudową lub dobudową obiektu,
 - c) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
 - d) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli zostanie odzyskany w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2018 r. poz. 1669),
 - e) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na finansowanie realizacji oferty,
 - f) rezerwy na pokrycie przyszłych strat i/lub zobowiązań,
 - g) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,
 - h) koszty kar i grzywien,
 - i) koszty procesów sądowych,
 - j) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób nie zajmujących się realizacją zadania,
 - k) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFS),
 - l) koszty obsługi konta bankowego nieprzypisanego do realizacji zadania,
 - m) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
 - n) koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. Podwójnego finansowania),
 - o) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych,
 - p) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji zadania,
 - q) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez Oferenta przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania,
 - r) zakup środka trwałego,
 - s) finansowanie działalności gospodarczej, politycznej lub religijnej,
 - t) odpisy amortyzacyjne,
 - u) tworzenie funduszy kapitałowych,
 - v) działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych,
 - w) pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć.

UWAGA!

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.

XVI. TERMIN ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU / OGŁOSZENIA WYNIKÓW

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż do dnia **6 grudnia 2018r.** Informacja o rozstrzygnięciu zostanie opublikowana:

- a) w systemie informatycznym Witkac.pl
- b) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska,
- c) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
- d) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

UWAGA!

Od rozstrzygnięcia konkursu przysługuje Oferentom odwołanie.

Odwołanie przysługuje wyłącznie od wyników rozstrzygnięcia konkursu.

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 XVII niniejszego Ogłoszenia.

Ogłoszenie ostatecznych wyników konkursu nastąpi nie później niż do dnia 12 grudnia 2018r. Wyniki zostaną opublikowane:

- a) w systemie informatycznym Witkac.pl
- b) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Gdańska,
- c) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Gdańsku,
- d) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku.

UWAGA!

1. 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, do którego adres podał w trakcie rejestracji do systemu Witkac.pl
2. Dopuszcza się możliwość opublikowania poszczególnych rozstrzygnięć i wyników konkursu w różnych terminach z podziałem na zadania konkursowe.

XVII. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYgniĘCIA KONKURSU OFERT

1. Oferentom przysługuje możliwość odwołania się do Prezydenta Miasta Gdańska od **rozstrzygnięcia konkursu**.
2. Odwołanie dotyczy 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 **2 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 Ogłaszającego konkurs w Sekretariacie Wydziału Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku, ul. Kartuska 5, II piętro w terminie **1 dnia roboczego** po złożeniu odwołania w systemie Witkac.pl (decyduje data wpływu dokumentu do Wydziału). 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 Ogłaszającego konkurs.