

ZARZĄDZENIE NR 1196/21
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA
z dnia 4 sierpnia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2021 - 2023 zadań z zakresu pomocy społecznej, których adresatami są mieszkańcy Gdańska

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, zm.: z 2021 r. poz. 1038), art. 15 pkt 5, art. 17 ust. 2 pkt 4, art. 18 ust. 1 pkt 5, w zw. z art. 25 ust. 1, 4, 5 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, zm.: poz. 2369, zm.: z 2021 r. poz. 794; poz. 803), art. 18 ust. 1 i art. 18 ust. 6 pkt 2 ustawy o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 176), w zw. z art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057, zm.: z 2021 r. poz. 1038; poz. 1243), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert dla podmiotów uprawnionych do realizacji w latach 2021 - 2023 zadań z zakresu pomocy społecznej, których adresatami są mieszkańcy Gdańska.

§ 2. W związku z ogłoszeniem otwartego konkursu ofert, o którym mowa w § 1 ustala się szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację ww. zadań, które stanowią załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ostatecznego wyboru ofert dokonuje Prezydent Miasta Gdańska na podstawie wyników prac Komisji Konkursowej w składzie: 3 przedstawicieli organizacji pozarządowych wskazanych przez Gdańską Radę Organizacji Pozarządowych oraz 3 przedstawicieli Prezydenta Miasta Gdańska.

§ 4. Wzór karty oceny oferty stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert umieszcza się:

- 1) w systemie elektronicznym Witkac.pl;
- 2) na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu;
- 3) na stronie internetowej miasta Gdańska;
- 4) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA
GDAŃSKA

Alan Aleksandrowicz

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację w latach 2021 - 2023 zadań z zakresu pomocy społecznej, których adresatami są mieszkańcy Gdańska

I. Ogłaszający

Prezydent Miasta Gdańska
ul. Nowe Ogrody 8/12 80-803 Gdańsk
tel. 58/526 81 00, 58/526 81 36

II. Organizator konkursu

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku
ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk
tel. 58/342 31 50

III. Forma konkursu

Konkurs organizowany jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1876 ze zm.) - w dalszej części zarządzenia zwaną „ustawą o pomocy społecznej”;
- 2) ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 176);
- 3) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119);
- 4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2050);
- 5) ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685);
- 6) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze zm.) - w dalszej części zarządzenia zwaną „ustawą o działalności pożytku publicznego”;
- 7) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2025 (Dz. U. z 2021 r. poz. 642)
- 8) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2020 r. poz. 249);
- 9) 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;
- 10) uchwały Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023”;
- 11) uchwały Nr XXXI/867/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiego Programu Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym na lata 2016 - 2023;
- 12) uchwały Nr XXIX/747/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2020 r. w sprawie zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniach wspomaganych, w tym chronionych w Gdańsku;
- 13) uchwały Nr LI/1522/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 23 kwietnia 2018 r. w sprawie przyjęcia „Gdańskiego Programu Rozwiązywania Problemu Bezdomności na lata 2018 - 2023”;
- 14) uchwały Nr XXIX/752/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2021”;

- 15) uchwały Nr XXXIII/840/21 Rady Miasta Gdańska z dnia 25 lutego 2021 r. w sprawie przyjęcia Powiatowego Programu Działań Na Rzecz Osób z Niepełnosprawnością w Gdańsku na lata 2021 - 2031;
- 16) 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;
- 17) uchwały Nr XXIX/748/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przyjęcia Wieloletniego Ramowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na lata 2021 - 2025;
- 18) uchwały Nr XXIX/749/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przyjęcia Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2021, zmienionej uchwałą Nr XXXVII/957/21 z dnia 24 czerwca 2021 r.;
- 19) zarządzenia Nr 700/17 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 27 kwietnia 2017 r. w sprawie przyjęcia do realizacji modeli wynikających z Gdańskiego Programu Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym na lata 2016 - 2023, zmienionego zarządzeniem Nr 209/18 z dnia 5 lutego 2018 r.

IV. Wykaz zadań

- I. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w środowiskowym domu samopomocy typu A dla osób z zaburzeniami psychicznymi - zadanie w formie powierzenia**
- II. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w klubie integracji społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi - zadanie w formie powierzenia**
- III. Prowadzenie wsparcia, w tym wsparcia mieszkaniowego zgodnie z metodą Housing First w nurcie redukcji szkód dla osób w kryzysie bezdomności dotkniętych problemem uzależnień i/lub zaburzeniami psychicznymi - zadanie w formie powierzenia**
- IV. Zapewnienie drobnych usług naprawczych w miejscu zamieszkania seniorów - zadanie w formie powierzenia**

Wyżej wymienione zadania wpisują się w:

1) Gdańską Strategię Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030

Cel strategiczny 1: „Rozwój wsparcia skierowanego do osób i rodzin w pokonywaniu trudności, ubóstwa lub wykluczenia społecznego”

Cel strategiczny 2: „Zwiększenie zintegrowania i udziału wszystkich polityk publicznych w rozwiązywanie problemów społecznych”

2) „Gdańsk Programy Operacyjne 2023”

Program Operacyjny Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska:

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

Cel operacyjny III.6. Podniesienie jakości systemu integracji społecznej

Program Operacyjny Infrastruktura:

Cel operacyjny VII.3. Zwiększenie dostępności mieszkań we wszystkich segmentach rynku mieszkaniowego i podniesienie efektywności wykorzystania dostępnych lokali użytkowych

Program Operacyjny Zdrowie Publiczne i Sport:

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

3) Narodowy Program Zdrowia na lata 2021 - 2025

Cel operacyjny 2: Profilaktyka uzależnień

Cel operacyjny 3: Promocja zdrowia psychicznego

4) Gdański Program Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym na lata 2016 - 2023

Cel szczegółowy 2: Zapewnianie wysokiej jakości wsparcia dla uczestników Gdańskiego Programu Mieszkalnictwa Społecznego

5) Gdański Program Rozwiązywania Problemu Bezdomności na lata 2018 - 2023

Cel szczegółowy 3: Zwiększenie samodzielności osób wychodzących z bezdomności

6) Powiatowy Program Działań na Rzecz Osób z Niepełnosprawnością na lata 2021 - 2031

Cel szczegółowy 1.1. Rozwój placówek świadczących codzienne wsparcie dla O z N o różnych potrzebach, aktywizujących do działań wzajemnego wsparcia, organizowanych w małych środowiskach lokalnych (dopuszcza się pozostawienie w uzasadnionych sytuacjach placówek dedykowanego jednorodnej grupie O z N niskofunkcjonującym, których czasowo nie można włączyć do grupy integracyjnej)

7) Gdański Program Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016 - 2023

Cel szczegółowy 3: Integracja - Utrzymanie, wzmocnienie lub powrót do pełnienia ról społecznych, odzyskanie samodzielności i aktywności społecznej na miarę możliwości

8) Szczegółowy Program Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2021

Cel szczegółowy nr 3: Ograniczenie szkód zdrowotnych, psychologicznych i społecznych wynikających ze spożywania środków psychoaktywnych oraz innych zachowań ryzykownych

V. Rodzaj zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację

I. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w środowiskowym domu samopomocy typu A dla osób z zaburzeniami psychicznymi

Planowana kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **powierzenia** wynosi **630 900,00 zł**, w tym:

w 2021 roku: 52 575,00 zł,

w 2022 roku: 315 450,00 zł,

w 2023 roku: 262 875,00 zł

(stawka podstawowa: 1 752,50 zł mies./miejsce standardowe w ŚDS dla osób z zaburzeniami psychicznymi; stawka zwiększona: 2 278,25 zł*)

** zgodnie z art. 51c ust. 5 ustawy o pomocy społecznej, kwota dotacji ustalana zgodnie z ust. 3 pkt 1 może być zwiększona, nie więcej niż o 30%, na uczestników z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu, którzy posiadają orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności wraz ze wskazaniem konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji. Oferent w ofercie w części VI Inne informacje, ust. 3 Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII przedstawi informację o planowanej w projekcie liczbie ww. uczestników.*

Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania uzależniona jest od otrzymania dotacji na ten cel z Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku Kwota dotacji może ulec zmianie w czasie realizacji umowy w związku ze zmianą wysokości środków przekazanych na ten cel przez PUW w Gdańsku. Kosztorys rzeczowo-finansowy zadania zostanie w takim wypadku ustalony przez strony w formie aneksu do umowy powierzającej realizację zadania).

1. **Cel zadania:** zwiększanie zaradności i samodzielności życiowej osób wymagających częściowej opieki i pomocy, a także zapewnienie im możliwości aktywnego, autentycznego i dającego zadowolenie życia z zachowaniem związków rodzinnych oraz poczucia więzi z ludźmi i środowiskiem lokalnym, w warunkach bezpieczeństwa i akceptacji.

2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**

1) dzienna liczba dostępnych miejsc w placówce, z których mogą skorzystać adresaci

- zadania (należy wpisać: 15 miejsc);
- 2) liczba godzin w ciągu dnia, w trakcie których prowadzone są zajęcia dla adresatów zadania (min. 6 godzin);
 - 3) liczba pracowni, z których korzystają adresaci zadania podczas zajęć w ŚDS;
 - 4) % osób, które są zadowolone z uczestnictwa w placówce na podstawie stworzonej ankiety;
 - 5) inne - zaproponowane przez Oferenta.
3. **Termin realizacji zadania:** 1 listopada 2021 r. - 31 października 2023 r.
 4. **Miejsce realizacji zadania:** lokal będący w dyspozycji Oferenta.
 5. **Adresaci:** osoby przewlekle psychicznie chore.
 6. **Zakres zadania:**
 - 1) prowadzenie i zapewnienie miejsc dla osób przewlekle psychicznie chorych w środowiskowym domu samopomocy typu A;
 - 2) charakter placówki oraz standardy świadczonych usług określone zostały w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy;
 - 3) prowadzenie dokumentacji uzgodnionej z Organizatorem konkursu.
 7. **Wymagania kadrowe:** kierownik placówki musi posiadać kwalifikacje zgodnie z art. 122 ustawy o pomocy społecznej (informację o wykształceniu i doświadczeniu należy przedstawić w zasobach kadrowych w części IV ust. 2 formularza oferty).
 8. **Wymagana dodatkowa dokumentacja:**
 - 1) oświadczenie o spełnieniu standardów zgodnie z rozporządzeniem w sprawie ŚDS;
 - 2) dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;
 - 3) przykładowy tygodniowy plan zajęć;
 - 4) wzór ankiety oceniającej zadowolenie osób z uczestnictwa w placówce.

II. Prowadzenie i zapewnienie miejsc w klubie integracji społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi

Planowana kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **powierzenia** wynosi **195 000,00 zł**, w tym:

w 2021 roku: 10 200,00 zł,

w 2022 roku: 100 800,00 zł,

w 2023 roku: 84 000,00 zł

stawka podstawowa: 340,00 zł/miejsce/m-c w 2021 r.; 560,00 zł/miejsce/m-c w latach 2022 - 2023.

1. **Cel zadania:** reintegracja zawodowa i społeczna, w tym odbudowanie i podtrzymanie u osób uczestniczących w zajęciach zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy.
2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**
 - 1) miesięczna liczba miejsc zapewnionych w placówce (min. 15 miejsc);
 - 2) liczba dni w ciągu tygodnia, w trakcie których prowadzone będą zajęcia (w 2021 r. - min. 3 dni, w latach 2022 - 2023 - min. 5 dni);
 - 3) liczba godzin w ciągu dnia, w trakcie których prowadzone są zajęcia z uczestnikami;
 - 4) inne - zaproponowane przez Oferenta.
3. **Termin realizacji zadania:** 1 listopada 2021 r. - 31 października 2023 r.
4. **Miejsce realizacji zadania:** lokal będący w dyspozycji Oferenta.
5. **Adresaci:** osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu przepisów o ochronie zdrowia psychicznego.
6. **Zakres zadania:**
 - 1) prowadzenie i zapewnienie miejsc dla osób z zaburzeniami psychicznymi;

- 2) charakter placówki oraz standardy świadczonych usług zostały określone przepisami ustawy o zatrudnieniu socjalnym;
- 3) prowadzenie bieżącej dokumentacji udzielanego wsparcia (m.in. dzienniki zajęć wraz z listami obecności, program zajęć rozpisany na uczestników, zaświadczenia wydane uczestnikom o zakończeniu uczestnictwa w klubie integracji społecznej).
7. **Dodatkowe zastrzeżenia**: Oferent posiada wpis w „Rejestrze Klubów Integracji Społecznej mających siedzibę na terenie województwa pomorskiego” prowadzonym przez Wojewodę Pomorskiego.

III. Prowadzenie wsparcia, w tym wsparcia mieszkaniowego zgodnie z metodą Housing First w nurcie redukcji szkód dla osób w kryzysie bezdomności dotkniętych problemem uzależnień i/ lub zaburzeniami psychicznymi

Planowana kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **powierzenia** wynosi **610 116,00 zł**, w tym:

w 2021 roku: 92 016,00 zł,

w 2022 roku: 409 695,00 zł,

w 2023 roku: 108 405,00 zł

1. **Cel zadania**: prowadzenie wsparcia dla osób w kryzysie bezdomności dotkniętych problemem uzależnień i/lub zaburzeniami psychicznymi zapewniającego stabilność i bezpieczeństwo mieszkaniowe, zdrowienie i dobrostan psychiczny i fizyczny oraz integrację społeczną. Metodę najpierw mieszkanie opracowano z myślą o zapewnieniu osobom w kryzysie bezdomności możliwie największego stopnia wyboru oraz kontroli. Uczestnicy programów najpierw mieszkanie są aktywnie zachęceni do redukcji szkód związanych z alkoholem i innymi substancjami psychoaktywnymi oraz podejmowania leczenia uzależnień, jednak nie jest to wymogiem udziału w programie.
2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty**:
 - 1) liczba osób korzystających z usługi;
 - 2) liczba osób korzystających ze wsparcia mieszkaniowego;
 - 3) % osób utrzymujących stabilność mieszkaniową dłużej niż 6 miesięcy;
 - 4) % osób korzystających z usług specjalistów;
 - 5) minimum 87,5% wierności realizowanej usługi z oryginalną metodą Housing First.
3. **Termin realizacji zadania**: 1 października 2021 r. - 31 marca 2023 r.
4. **Miejsce realizacji zadania**: 10 lokali mieszkalnych rozproszonych znajdujących się w zasobach miasta Gdańska wynajmowanych realizatorowi zadania w celu prowadzenia mieszkań wspomaganych po rozstrzygnięciu procedury konkursowej.
5. **Adresaci**: osoby długotrwale i chronicznie doświadczające kryzysu bezdomności, przebywające głównie w miejscach niemieszkalnych, z zaburzeniami psychicznymi i/lub uzależnione od alkoholu/innych środków psychoaktywnych. Adresatami zadania są osoby w sytuacji bezdomności - z ostatnim meldunkiem stałym w Gdańsku lub dla których miasto Gdańsk jest centrum życiowym.
6. **Zakres zadania**:
 - 1) praca zgodnie z metodą Housing First - opis metody <http://mopr.gda.pl/projekt/housing-first-najpierw-mieszkanie/>;
 - 2) prowadzenie działań wspierających na rzecz uczestników zgodnie z metodą Housing First - dostępność usługi 7 dni w tygodniu, 24h na dobę, w nurcie redukcji szkód;
 - 3) charakter mieszkania oraz standardy świadczonych usług określone uchwałą Nr XXXI/867/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiego Programu Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym na lata 2016 - 2023 oraz zarządzeniem Nr 700/17 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 27 kwietnia 2017 r. w sprawie przyjęcia

- do realizacji modeli wynikających z Gdańskiego Programu Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym na lata 2016 - 2023, zmienionego zarządzeniem Nr 209/18 z dnia 5 lutego 2018 r. oraz zgodne z założeniami metody „Housing First”;
- 4) kandydaci do udziału w projekcie w ramach mieszkań wspomaganych rekomendowani są przez pracownika socjalnego MOPR w Gdańsku i/lub przez Organizacje pozarządowe realizujące w Gdańsku zadania publiczne adresowane do osób doświadczających kryzysu bezdomności prowadzące pracę metodą streetworkingu i/lub prowadzące placówki dla osób w kryzysie bezdomności. Decyzję o zakwalifikowaniu do projektu podejmuje Komisja Kwalifikująca złożona z przedstawicieli miasta Gdańska i realizatora zadania;
 - 5) podmiot prowadzący mieszkania zobowiązany jest do stosowania uchwały Nr XXIX/747/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2020 r. w sprawie zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniach wspomaganych, w tym chronionych w Gdańsku. Ze względu na specyfikę metody Housing First zgodnie z § 3 ust. 9 załącznika do wyżej wymienionej uchwały dopuszcza się zastosowanie zasad odpłatności wynikających z metody;
 - 6) zapewnienie wsparcia dla łącznie min. 10 adresatów zadania w 10 mieszkaniach wspomaganych przez średnio 320 godzin/m-c;
 - 7) opracowywanie diagnozy - zapoznanie z osobą/rodziną i poznanie jej oczekiwań;
 - 8) zawarcie umowy cywilnoprawnej (pomiędzy uczestnikiem a realizatorem zadania w celu udostępnienia mieszkania i określenia sposobu i poziomu odpłatności);
 - 9) dopuszczalne jest obejmowanie wsparciem kadry realizującej zadanie uczestników, którzy nie korzystają ze wsparcia mieszkaniowego;
 - 10) przedstawianie comiesięcznej ewidencji osób objętych wsparciem, w tym osób objętych wsparciem mieszkaniowym oraz prowadzenie działań związanych z partycypacją finansową uczestników projektu korzystających z mieszkań wspomaganych zgodnie z zasadami wynikającymi z metody Housing First;
 - 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (np. kart pracy z uczestnikiem, kart oceny postępów, wykazu kadry realizującej zadanie);
 - 12) wsparcie pracownika socjalnego dedykowanego do projektu zapewnione przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku;
 - 13) monitoring oraz ocena postępów uczestnika zgodnie z metodą Housing First;
 - 14) przeprowadzenie oceny wierności z oryginalną metodą Housing First - na zakończenie projektu - przy zastosowaniu narzędzia udostępnionego przez Organizatora konkursu;
 - 15) zapewnienie uczestnikom zadania wsparcia w postaci:
 - a) asystenta,
 - b) poradnictwa specjalistycznego dostosowanego do indywidualnych potrzeb uczestników,
 - c) pomocy w utrzymaniu stabilności mieszkaniowej;
 - 16) zakres udzielanego wsparcia zależeć będzie od diagnozy i indywidualnych potrzeb mieszkańców. Główne założenia danej formy pomocy to m.in.:
 - a) przygotowanie mieszkańców do samodzielnego życia,
 - b) doskonalenie ich umiejętności prowadzenia gospodarstwa domowego,
 - c) wsparcie w radzeniu sobie z codziennymi trudnościami i gospodarowaniu posiadanymi środkami finansowymi,
 - d) wsparcie w integracji ze środowiskiem,
 - e) wsparcie w podjęciu/kontynuowaniu lub podjęciu/ utrzymaniu zatrudnienia.

7. Wymagania kadrowe:

- 1) zabezpieczenie odpowiedniej liczby asystentów (min. 2 osoby) przy czym średnia liczba godzin pracy w miesiącu powinna wynosić 320. Asystentem powinna być osoba z doświadczeniem w pracy z osobami wykluczonymi społecznie - jeden asystent na 5 do 10 osób uczestniczących;
- 2) w zależności od indywidualnych potrzeb adresatów zadania - zatrudnienie, np. psychoterapeuty, psychiatry, doradcy zawodowego, pielęgniarki/pielęgniara, opiekuna/opiekunki, lekarza, konserwatora oraz innych osób wspierających uczestników;
- 3) zatrudnienie lidera merytorycznego zadania pełniącego obowiązki animatora, opiekuna mieszkań oraz asystenta wspierającego zespół realizujący zadanie - średnia liczba godzin pracy w miesiącu nie mniej niż 160;
- 4) kadra projektu powinna pracować w nurcie Dialogu Motywującego.

8. **Dodatkowe zastrzeżenia:**

- 1) doświadczenie Oferenta w realizacji zadań skierowanych do osób w kryzysie bezdomności - minimum 5 lat;
- 2) doświadczenie w pracy metodą Housing First.

IV. **Zapewnienie drobnych usług naprawczych w miejscu zamieszkania seniorów**

Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na realizację zadania w formie **powierzenia** wynosi **300 000,00 zł**, w tym:

w 2021 roku: 25 000,00 zł,

w 2022 roku: 150 000,00 zł,

w 2023 roku: 125 000,00 zł

1. **Cel zadania:** dotarcie do gdańskich seniorów z bezpłatną pomocą przy naprawie drobnych usterek domowych.
2. **Nazwy rezultatów, które należy wpisać w tabeli w części III.6 oferty:**
 - 1) średnia liczba naprawionych usterek/m-c (*min. 60*);
 - 2) średnia liczba osób korzystających z usługi/m-c;
 - 3) liczba godzin w ciągu dnia, w których funkcjonuje specjalny numeru telefonu do obsługi projektu, obsługiwany od poniedziałku do piątku (*min. 6 godz.*);
 - 4) % adresatów, którzy pozytywnie oceniają jakość świadczonych usług, zgodnie ze skalą - ocena dobra lub bardzo dobra w pięciostopniowej skali (*poziom osiągnięcia rezultatu należy zaplanować na zakończenie realizacji zadania*).
3. **Termin realizacji zadania:** listopad 2021 r. - październik 2023 r.
UWAGA: w ofercie należy wskazać rzeczywisty termin realizacji zadania, niewykraczający poza wskazane terminy.
4. **Miejsce realizacji zadania:** Gdańsk - w miejscu zamieszkania seniorów.
5. **Adresaci:** seniorzy będący osobami samotnymi, niesamodzielnymi, którzy ukończyli 70 rok życia, na stałe zamieszkują w Gdańsku i którzy we własnym zakresie i własnym staraniem nie są w stanie wykonać żądanej usługi.
6. **Zakres zadania:**
 - 1) realizacja usługi, której przedmiotem są drobne, bezpłatne usługi naprawcze w mieszkaniu seniora, zgodnie z założeniami *Regulaminu korzystania z usługi* stanowiącego załącznik Nr 4 do ogłoszenia;
 - 2) w ramach projektu wybrany Oferent uszczegółowi katalog napraw, które obejmować będzie usługa. Poprzez drobne naprawy i usługi, które powinny być dostępne dla seniorów rozumie się:
 - a) usługi niewymagające dużych nakładów finansowych,
 - b) usługi niewymagające specjalistycznych uprawnień,
 - c) usługi niewymagające natychmiastowej interwencji;

- 3) Oferent zostanie zobowiązany do uruchomienia specjalnego numeru telefonu do obsługi projektu (obsługiwanego od poniedziałku do piątku min. 6 godz. dziennie), który będzie podawany we wszystkich materiałach promocyjnych jako numer kontaktowy. Po otrzymaniu zgłoszenia koordynator umówi wizytę pracownika technicznego w celu naprawy usterki;
- 4) zabezpieczenie materiałów i narzędzi niezbędnych do wykonania usług. Przy realizacji usługi w ramach jednego zgłoszenia koszt zakupu materiałów nie może przekroczyć 80,00 zł brutto. Koszt zakupu materiałów przekraczający 80,00 zł należy do seniora. Realizator usługi zobligowany jest poinformować seniora o konieczności poniesienia dodatkowych kosztów przed przystąpieniem do wykonania usługi. Senior może zrezygnować ze świadczenia lub pokryć konieczną kwotę przekraczającą 80,00 zł. Usługa nie może być zrealizowana bez zaakceptowania przez seniora kosztów jej wykonania, które tę osobę obciążą. Środki finansowe pozyskane od seniorów w ramach kosztów usługi (dopłaty do świadczenia usług) muszą zostać przeznaczone przez Oferenta na cele związane z realizacją projektu;
- 5) prowadzenie bazy danych klientów programu. Oferent będzie zbierał jedynie dane zwykle dotyczące uczestniczących w projekcie seniorów;
- 6) promocja, koordynacja, monitorowanie realizacji zadania, prowadzenie bazy danych seniorów biorących udział w projekcie, opracowanie i wdrożenie niezbędnej dokumentacji (dokumenty uszczegółowiające zakres prac w poszczególnych mieszkaniach, formularz zgłoszenia usterki itp.);
- 7) przeprowadzenie ewaluacji po zakończeniu realizowanego zadania. Ewaluacja końcowa powinna dotyczyć realizacji całego projektu ze wskazaniem wniosków i rekomendacji do dalszego działania. W raporcie ewaluacyjnym powinny się znaleźć dane dotyczące: liczby zgłoszonych usterek, liczby przeprowadzonych napraw, liczby napraw zakończonych niepowodzeniem wraz z podaniem przyczyny, rodzaju najczęściej prowadzonych napraw.

7. **Wymagania kadrowe:**

- 1) zatrudnienie personelu do koordynacji działań, który będzie zobowiązany do przyjmowania zgłoszeń poszczególnych usterek;
- 2) zapewnienie personelu do obsługi technicznej.

8. **Wymagana dodatkowa dokumentacja:** wzór ankiety oceniającej jakość świadczonych usług.

VI. Warunki uczestnictwa w konkursie

Oferty na realizację zadań w ramach konkursu mogą składać zarejestrowane na terenie Rzeczypospolitej Polskiej organizacje pozarządowe oraz podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego.

VII. Realizatorzy

1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia.
2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego.
3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.
4. Spółdzielnie socjalne.
5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - nie działające w celu

osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych - które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

VIII. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu

Treść niniejszego ogłoszenia wywiesza się na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronach internetowych oraz w systemie elektronicznym Witkac.pl przez 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu.

Merytorycznych konsultacji udzielają:

w zakresie zad. nr I

Wydział Integracji i Rehabilitacji

Gdańsk ul. Dyrekcyjna 5

Paulina Brochocka tel. 58/320 53 67, e-mail: paulina.brochocka@gdansk.gda.pl,

Maciej Bylicki tel. 58/320 53 41, e-mail: maciej.bylicki@gdansk.gda.pl

w zakresie zad. nr II

Wydział Integracji i Rehabilitacji

Gdańsk ul. Dyrekcyjna 5

Iga Szymańska tel. 58/320 53 47, e-mail: iga.szymanska@gdansk.gda.pl,

Maciej Bylicki tel. 58/320 53 41, e-mail: maciej.bylicki@gdansk.gda.pl.

w zakresie zad. nr III

Samodzielny Referat Reintegracji

Gdańsk ul. Wolności 16

Rafał Stenka tel. 58/522 38 30, e-mail: rafal.stenka@gdansk.gda.pl,

Robert Klimczak tel. 58/522 38 30, e-mail: robert.klimczak@gdansk.gda.pl

w zakresie zad. nr IV

Wydział Aktywizacji

Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A

Agata Zawiszewska tel. 58/342 31 62, e-mail: agata.zawiszewska@gdansk.gda.pl

W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udziela:

Samodzielny Referat Współpracy

Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A

Agnieszka Korzeniowska tel. 58/342 31 58, e-mail:

agnieszka.korzeniowska@gdansk.gda.pl

IX. Miejsce, sposób i termin składania ofert

- 1) Oferty konkursowe wraz z załącznikami należy złożyć:
- 2) **za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia 27 sierpnia 2021 r. do godz. 14:30;**
- 3) instrukcja założenia konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz złożenia oferty dostępna jest na stronie internetowej www.witkac.pl oraz na stronie internetowej www.mopr.gda.pl - BIP - zakładka „Konkursy”;
- 4) 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 opieczetować 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) **dostarczyć do kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku 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 w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 sierpnia 2021 r.** lub przesłać korzystając z ePUAP: /moprgd/skrytka bądź za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres;

5) w przypadku przesłania za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej, „Potwierdzenia złożenia oferty”, o której mowa w pkt 3, decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku;

6) Oferent przed zawarciem umowy na realizację zadania publicznego, zobowiązany będzie do dostarczenia umowy pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.

X. Termin i tryb rozpatrzenia ofert

Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone **najpóźniej do dnia 10 września 2021 r.** przez komisję konkursową, powołaną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska. Prezydent Miasta Gdańska na podstawie oceny dokonanej przez komisję konkursową dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. **Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.**

XI. Finansowanie zadania

1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego.

2. W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów zadania pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.

3. Katalog kosztów kwalifikowanych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego załącznika.

XII. Kryteria oceny ofert

1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w karcie oceny oferty, stanowiącej załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.

1) kryteria oceny formalnej:

a) oferta powinna być złożona zgodnie z zakresem zadania i w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert w systemie elektronicznym Witkac.pl,

b) „Potwierdzenie złożenia oferty” zawierające sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl, powinno być złożone w formie papierowej w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert,

c) „Potwierdzenie złożenia oferty” powinno być prawidłowo wypełnione:

– podpisane przez właściwą liczbę osób upoważnionych 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,

d) oferta powinna posiadać załączniki wymienione w ogłoszeniu,

e) oferta powinna być złożona przez podmiot/podmioty uprawniony/uprawnione i mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie;

2) szczegółowej ocenie Komisji Konkursowej będą podlegać tylko te oferty, które będą zgodne ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert i z politykami miejskimi oraz celami wskazanymi w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert;

3) kryteria oceny merytorycznej:

a) możliwość realizacji zadania,

<ul style="list-style-type: none"> b) opis zakładanych rezultatów realizacji zadania, c) kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu, d) kwalifikacje i doświadczenie osób realizujących zadanie, e) jakość realizacji zadania, f) dotychczasowa współpraca z Oferentem w zakresie realizacji zleczonych zadań. <p>3. Maksymalna ocena, jaką może uzyskać oferta podczas oceny merytorycznej wynosi 50 punktów.</p> <p>4. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń Ogłaszającego wymienionych w części XVI niniejszego załącznika.</p>
XIII. Harmonogram pracy Komisji Konkursowej
<p>1. Komisja konkursowa, powołana na mocy odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz podziału środków na realizację zadań.</p> <p>2. Oceny dokonuje się za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl.</p> <p>3. Wyniki konkursu komisja konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.</p> <p>4. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez komisję konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.</p> <p>5. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.</p>
XIV. Sposób informowania o wynikach konkursu
<p>Wyniki konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy projektu i wysokości przyznanej dotacji, będą ogłoszone przez wywieszenie zarządzenia Prezydenta na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu, publikację w BIP i na stronach internetowych Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu oraz umieszczenie w systemie elektronicznym Witkac.pl, niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.</p>
XV. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści
<p>Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska dot. rozstrzygnięcia niniejszego konkursu będzie stanowiło podstawę do zawarcia umów na realizację w latach 2021 - 2023 zadań z zakresu pomocy społecznej, których adresatami są mieszkańcy Gdańska.</p>
XVI. Zastrzeżenia Ogłaszającego
<p>1. Prezydent Miasta Gdańska zastrzega sobie prawo do:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 i terminu rozstrzygnięcia konkursu; 3) unieważnienia w przypadku, gdy: <ul style="list-style-type: none"> a) nie zostanie złożona żadna oferta, b) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w ogłoszeniu; 4) przesunięcia terminu lub zaniechania zlecenia zadań z uwagi na sytuację epidemiologiczną w kraju oraz zmieniające się wytyczne i zalecenia związane z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (w związku z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii - Dz. U. z 2020 r. poz. 491 ze zm.). <p>2. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.</p> <p>3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu otwartego konkursu ofert.</p> <p>4. Zestawienie kwalifikacji i doświadczenia osób realizujących zadanie należy wskazać w części IV ust. 2 formularza oferty wg następującego wzoru: imię, nazwisko (jeśli jest</p>

znane na etapie składania oferty), wykształcenie, ukończone studia/szkoła/rok ukończenia, tytuł zawodowy, szkolenia/kursy/studia podyplomowe, dodatkowe uprawnienia /certyfikaty, doświadczenie zawodowe w latach, forma zatrudnienia, planowane zadania w projekcie.

5. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatkowych.
6. Gwarantowane przez Oferenta minimalne wynagrodzenie za 1 godzinę pracy/świadczenia usługi personelu zatrudnionego przy realizacji zadania nie może być niższe od minimalnej stawki godzinowej, o której mowa w art. 1 pkt 1a ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207), zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów określającym wysokość minimalnej stawki godzinowej w danym roku kalendarzowym.
7. Oferent nie może pobierać jakichkolwiek wpłat i opłat od uczestników zadania, z wyłączeniem dobrowolnych wpłat i opłat określonych w zadaniu IV ust. 6 pkt 4 oraz zastrzeżeniem określonym w zadaniu III ust. 6 pkt 5 i 8.
8. Wybrany Oferent w ramach realizacji zadania odpowiedzialny będzie za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami podjęcie działań z zakresu przetwarzania danych osobowych (określone w przepisach rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO, Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 ze zm.).
9. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry oraz potwierdzenia, że dana osoba nie znajduje się w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Tych samych dokumentów, Zleceniodawca może zażądać od Zleceniobiorców realizujących zadania w przypadku zgłoszenia zmian kadrowych w trakcie trwania zadania.
10. W trakcie realizacji zadania, o ile warunki szczegółowe zadania nie wskazują inaczej, w danym roku kalendarzowym dopuszcza się możliwość zwiększenia do 20% zakresu rzeczowego umowy.
11. Oferent może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.
12. Rozliczenie projektu następuje przez założone w ofercie rezultaty. Dokumenty księgowe będą sprawdzane przez Organizatora konkursu na etapie kontroli projektu.
13. W przypadku zawarcia umowy Zleceniobiorca zobowiązany będzie do prowadzenia zestawienia dokumentów potwierdzających wydatkowanie środków finansowych pochodzących z dotacji. Zestawienie powinno zawierać: liczbę porządkową, numer dokumentu, numer księgowy, nazwę kosztu, datę wystawienia, datę zapłaty, wartość całkowitą rachunku/faktury, koszt ze środków pochodzących z dotacji, koszt ze środków własnych. Zleceniobiorca może odstąpić od prowadzenia powyższego zestawienia jeżeli przedstawi wydruk z prowadzonej ewidencji księgowej, który zawiera wszystkie ww. elementy.
14. 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.

XVII. Zasady przyznawania dotacji

Dotacje nie mogą być udzielone na:

- 1) realizację tego samego zadania publicznego lub jego części, na którą Oferent uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu miasta;
- 2) zakup nieruchomości;

- 3) wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych [podstawa prawna dotycząca inwestycji i środków trwałych art. 3 ust. 1 pkt 15 i 16 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217) oraz art. 16a ust. 1 w związku z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1406 ze zm.)];
- 4) finansowanie kosztów działalności gospodarczej, politycznej lub religijnej;
- 5) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
- 6) finansowanie kosztów świadczeń medycznych, w tym pielęgniarskich i rehabilitacyjnych, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza uprawnienia wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia.

XVIII. Wymagane załączniki

1. **Do oferty w systemie elektronicznym Witkac.pl należy załączyć następujące dokumenty:**
 - 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) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo) - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru;
 - 3) potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej - w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji (jeśli nie obowiązuje zwolnienie z opłaty);
 - 4) kopię umowy lub statutu spółki, w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego;
 - 5) informacja o sposobie uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach (...) oraz sposobie realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku” - załącznik Nr 2 do niniejszego załącznika.
2. **Oferta powinna:**
 - 1) mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego, realizowanych przez Oferenta;
 - 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 wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w końcowej części dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty”.
3. **Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych.** Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:
 - 1) uzupełnienia dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty” zawierającego sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz brakujących podpisów w przypadku gdy potwierdzenie nie zostało podpisane 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 dokumentu potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego;

- 4) uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie (pełnomocnictwo) do działania w imieniu oferenta;
- 5) uzupełnienia potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej od udzielenia pełnomocnictwa w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji;
- 6) uzupełnienia kopii umowy lub statutu spółki (w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego);
- 7) uzupełnienia informacji o sposobie uwzględniania zasad zapewnienia dostępności.

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 stronie internetowej: www.bip.mopr.gda.pl, www.bip.gdansk.pl i wywieszony na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu oraz za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl do dnia 1 września 2021 r.

Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia wykazu ofert może uzupełnić braki formalne elektronicznie za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl.

Uwaga: Każda zmiana oferty w systemie elektronicznym Witkac.pl powoduje zmianę sumy kontrolnej oferty i wymaga dostarczenia dokumentu „Potwierdzenie złożenia oferty” w wersji papierowej do kancelarii Organizatora konkursu.

XIX. Terminy i warunki realizacji zadania

Zadania będą realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.

XX. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w latach poprzednich oraz w bieżącym roku

Wykaz zadań zrealizowanych w latach poprzednich w ramach otwartego konkursu ofert, jest zamieszczony na stronach internetowych oraz w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu.

XXI. Załączniki do niniejszych warunków

Załącznik Nr 1 - Katalog kosztów kwalifikowanych

Załącznik Nr 2 - Informacja o sposobie uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach lub wypełnienia obowiązków wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz sposobie realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku”.

Załącznik Nr 3 - Pytania pomocnicze do informacji o działaniach podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Załącznik Nr 4 - Regulamin korzystania z usługi.

XXII. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego

Wzór sprawozdania z realizacji zadania publicznego stanowi załącznik Nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA
GDAŃSKA

Alan Aleksandrowicz

Katalog kosztów kwalifikowanych

możliwych do finansowania/dofinansowania ze środków budżetu miasta Gdańska w ramach zlecenia podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych realizacji zadań Gminy Miasta Gdańska będących w zakresie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku

1. W ramach kosztów projektu sfinansować można jedynie wydatki niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.

2. **Koszty kwalifikowane to** niezbędne, bezpośrednio związane z realizacją zadania, zaplanowane w budżecie oraz celowe wydatki poniesione przez podmiot w okresie realizacji zadania, udokumentowane i zapisane w jego księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami - umowami, fakturami, itp.).

Do kosztów kwalifikowanych zalicza się między innymi:

1) koszty wynagrodzeń, które:

a) dotyczą personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą np.: psycholog, pedagog, itp.),

b) dotyczą personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno-kadrowo-księgowych w zakresie realizacji zadania,

c) obejmują koszty wynagrodzeń wynikające z 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 i Pracownicze Plany Kapitałowe. 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) obejmują środki finansowe, które są wypłacane 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,

e) stanowią podstawą naliczenia wynagrodzeń umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty,

f) 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),

g) w przypadku odpisów na ZFŚS oraz PPK podmiot powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z projektu, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS oraz PPK;

2) koszty wyżywienia, czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników zadania;

3) koszty materiałów i wyposażenia w części dotyczącej 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 związanych z opisem działań do realizacji zadania,

d) zakup materiałów niezbędnych do przygotowania/podania posiłków dla uczestników zadania,

e) zakup środków higieny i czystości, w tym środków ochrony osobistej, wymaganych przepisami prawa w związku z sytuacją epidemiczną,

f) zakup materiałów do bieżących napraw i remontów (konieczność wykonania tych prac powinna wynikać ze stanu technicznego pomieszczeń lub urządzeń, uniemożliwiającego lub utrudniającego realizację zadania będącego treścią umowy),

g) zakup sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego na potrzeby realizacji zadania,

h) zakup wyposażenia (bez uwzględnienia zakupu sprzętu sportowego i rehabilitacyjnego), maksymalnie do wysokości 10% przyznanej dotacji. Wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty przyznanej dotacji. Przez wyposażenie należy rozumieć przedmioty o niskiej jednostkowej wartości początkowej, których wartość początkowa mieści się w kwocie uprawniającej do zaliczenia wydatków poniesionych na ich nabycie do kosztów uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do użytkowania, określonej w przepisach podatkowych;

4) koszty eksploatacyjne związane z lokalem w części zaangażowanej do realizacji zadania:

a) koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związany bezpośrednio z realizacją zadania,

b) koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami),

c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania np. niezbędne koszty napraw, konserwacji związane z lokalem;

5) pozostałe koszty:

a) koszty usług telekomunikacyjnych,

b) koszty usług pocztowych,

c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,

d) koszty leasingu operacyjnego (jedynie część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów),

e) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Zleceniobiorca nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania, np. monitoring obiektu, koszty napraw, konserwacji sprzętu i urządzeń, usług księgowych,

f) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z Organizatorem konkursu;

6) 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;

- 7) koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców;
- 8) koszty wkładu osobowego, które:
- a) obejmują pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań,
 - b) obejmują pracę członków podmiotu udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań,
 - c) podmiot przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałby ponieść zatrudniając odpłatny personel;
- 9) koszty wkładu rzeczowego rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, a także zasób udostępniony, względnie usługi świadczone na rzecz danego podmiotu przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna, itp.) planowane do wykorzystania w realizacji zadania publicznego. Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamych towarów lub usług oraz korzystania ze wskazanych nieruchomości urządzeń lub przedmiotów.

3. Wydatki niekwalifikowane to:

- 1) koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie (zakaz tzw. podwójnego finansowania wydatku tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz);
- 2) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;
- 3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
- 4) zakup nieruchomości;
- 5) koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;
- 6) podatek VAT (wyjątek: podmiot oświadcza, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);
- 7) składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 8) koszty związane z umową leasingu, niebędące częścią raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów, w tym w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, opłaty ubezpieczeniowe, pozostałe wydatki;
- 9) 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;
- 10) koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania;
- 11) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez podmiot przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków;
- 12) koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo-finansowy, określony w umowie.

4. Pod pojęciem kosztu faktycznie poniesionego w okresie, którego dotyczy umowa należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym w danym okresie, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od podmiotu. Zasadą jest, że dla uznania kosztu musi zaistnieć jednocześnie koszt i wydatek w danym roku realizacji zadania. W przypadku umów wieloletnich możliwe jest uznanie wydatku na podstawie dokumentu wystawionego

w kolejnym roku, a dotyczącego kosztów za poprzedni rok, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 4 (UWAGA: wydatek pomniejsza dotację w roku, w którym został faktycznie poniesiony).

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 podmiotu. 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 podmiotu lub osoby odpowiadającej za finanse);

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. Podmiot w ofercie powinien wykazać szczegółowy kosztorys zadania ze wskazaniem pozycji kosztów jednostkowych (kalkulacji kosztów), co jest podstawą do oceny kwalifikowalności kosztów na etapie oceny oferty.

8. Podmiot składając ofertę dokonuje podziału kosztów na kategorie: koszty realizacji działań i koszty administracyjne.

9. **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości**, o jaką podmiot wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu własnego niefinansowego (osobowy i rzeczowy), wysokości wkładu własnego finansowego, świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania. W przypadku, gdy do oferty były zastrzeżenia komisji, podmiot celem aktualizacji musi przedstawić zaktualizowany harmonogram oraz poprawiony kosztorys (bez możliwości wprowadzenia nowych kosztów). Aktualizacji dokonuje się w systemie elektronicznym Witkac.pl.

10. **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, podmiot powinien utrzymać procentowy udział wkładu własnego deklarowanego w ofercie w stosunku do otrzymanej dotacji.** W uzasadnionym przypadku może nastąpić zmniejszenie procentowego udziału odpowiedniego wkładu wobec podanego w ofercie, jednak musi to być uzasadnione specyfiką zadania, a przed podpisaniem umowy podmiot obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyny tych zmian i uzyskać akceptację Organizatora konkursu. Aktualizacji dokonuje się w systemie elektronicznym Witkac.pl.

11. **W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej,** podmiot zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy. Aktualizacji dokonuje się w systemie elektronicznym Witkac.pl.

12. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (przesunięcia środków z jednej pozycji do drugiej), wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy, z poniższymi zastrzeżeniami:

- 1) jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej pozycji kosztów (nie dotyczy kosztów wynagrodzeń) wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa kwocie tej pozycji określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło jej zwiększenie o więcej niż 10%;
- 2) w pozycjach kosztów dotyczących wynagrodzeń zwiększenia wynikające z realizacji zadania nieprzekraczające 10% danej pozycji, powinny zostać uzasadnione pisemnie oraz zaakceptowane przez Organizatora konkursu bez konieczności aneksowania umowy;
- 3) możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowej pozycji kosztów ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy.

13. Przy korzystaniu ze środków z budżetu miasta Gdańska podmiot zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.

14. Podmiot dokonując jednorazowego zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 60 000,00 zł brutto zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku. Rozeznanie rynku można uznać za spełniające warunki konkurencyjności i równego traktowania wykonawców pod warunkiem wykonania poniższych czynności:

- 1) wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie;
- 2) zamieszczenie na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego;
- 3) zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania zapytania ofertowego w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców podmiot otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się rozeznanie za spełnione;
- 4) wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny;
- 5) wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty, protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności i powinien zawierać co najmniej:
 - a) informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców podmiot wysłał zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt,
 - b) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez podmiot,
 - c) wykaz ofert, które wpłynęły do podmiotu w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert,
 - d) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,

- e) datę sporządzenia protokołu i podpis podmiotu lub osoby przez niego upoważnionej do podejmowania czynności w jego imieniu;
- 6) dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą konieczna jest forma pisemna, dla pozostałych czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.

¹ zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

² zgodnie z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz art. 22d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 z późn. zm.)

**z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA
GDAŃSKA**

Alan Aleksandrowicz

Informacja o sposobie uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach lub wypełnienia obowiązków wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz sposobie realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku”

W trakcie realizacji zadania publicznego, opisanego w ofercie pt., będą podejmowane następujące rozwiązania:

Lp.	Obszar	lista/ opis podejmowanych rozwiązań (jeśli dotyczą)	numer działania z harmonogramu w ofercie
1.	Dostępność architektoniczna		
2.	Dostępność cyfrowa		
3.	Dostępność komunikacyjno-informacyjna		
4.	Dostępność społeczna (różnorodność odbiorców)		
5.	Realizacja kampanii „Gdańsk bez plastiku”		

[W załączniku należy określić sposób uwzględniania zasady równych szans i zasady zrównoważonego rozwoju przy realizacji planowanego zadania publicznego. Opis ma charakter pomocniczy dla stworzenia informacji o działaniach, podejmowanych w celu zapewnienia dostępności osobom o szczególnych potrzebach w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej, komunikacyjno-informacyjnej i społecznej, rozumianych jako dostępność dla różnych grup odbiorców, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz realizacji zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku”.

Ma wesprzeć podmioty składające oferty w tworzeniu bardziej dostępnych wydarzeń i działań, otwartych i przyjaznych dla mieszkańców i mieszkank Gdańska bez względu na ich wiek, płeć, orientację psychoseksualną, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne lub narodowe, wyznanie czy bezwyznaniowość oraz z dbałością o środowisko naturalne dla przyszłych pokoleń.

Będzie stanowił źródło informacji o dostępności i możliwości korzystania osób/grup osób o szczególnych potrzebach z powierzonych do realizacji/dofinansowanych przez Gdańsk zadaniach zleconych.]

.....
Podpis(-y) osoby(-ób) upoważnionej(-ych)
do składania oświadczeń woli

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA
GDAŃSKA

Alan Aleksandrowicz

PYTANIA POMOCNICZE DO INFORMACJI O DZIAŁANIACH PODEJMOWANYCH W CELU ZAPEWNIENIA DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI

Poniższa lista pytań ma wesprzeć organizacje pozarządowe w tworzeniu bardziej dostępnych wydarzeń i działań, otwartych i przyjaznych dla mieszkańców i mieszkanki Gdańska bez względu na ich wiek, płeć, orientację psychoseksualną, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne lub narodowe, wyznanie czy bezwyznaniowość, oraz z dbałością o środowisko naturalne dla przyszłych pokoleń.

Dostępność rozumiana jest zgodnie z ustawą z 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Obejmuje takie obszary, jak dostępność architektoniczną, cyfrową, komunikacyjno-informacyjną oraz - dodatkowo, zgodnie z gdańskimi politykami miejskimi - dostępność społeczną rozumianą jako dostępność dla różnych grup odbiorców, w szczególności zagrożonych wykluczeniem społecznym.

Pierwszy krok to przyjrzenie się potrzebom i możliwościom społeczności, dla której działacie. Osoby należące do niej różnią się między sobą poziomem sprawności, wiekiem, płcią, pochodzeniem, doświadczeniem migracyjnym i innymi cechami tożsamości lub sytuacji społecznej i ekonomicznej.

Planując działania i wydarzenia, warto zadać sobie pytanie, czy są one **faktycznie** dostępne; czy każda osoba, do której są kierowane, czuje się zaproszona i mile widziana. W tym celu nie wystarczy informować, że „zapraszamy wszystkich” lub „jesteśmy otwarci na każdego/każdą”. Sprawdźcie, czy na Waszych wydarzeniach bywają osoby z niepełnosprawnościami, imigranci i imigrantki, rodzice z dziećmi. Jeśli zauważacie tutaj problem, wprowadźcie zmiany, które pozwolą skorzystać z Waszej oferty każdej chętej osobie.

Poniższa lista rekomenduje, w jakich obszarach warto wprowadzać zmiany i udogodnienia. Nie wyczerpuje jednak wszystkich możliwości. Nie każdy obszar dostępności i różnorodności z poniższej listy dotyczy Waszego projektu. Na niektóre obszary nie macie wpływu (np. gdy użytkujecie lokal z zasobów miejskich z barierami architektonicznymi). **Wówczas rekomendujemy, aby informować o poziomie dostępności i jego głównych brakach w materiałach promocyjnych** (np. „W budynku nie jest dostępna winda”, „Na pobliskim parkingu znajdują się miejsca dla osób z niepełnosprawnością”). Taka informacja jest również działaniem zwiększającym dostępność. Zachęcamy, aby niektóre braki w dostępności starać się uzupełnić rozwiązaniami alternatywnymi: wsparciem przeszkolonego wolontariusza/szki organizacji lub wsparciem technicznym (np. dodatkową transmisją online wydarzenia, jeśli odbywa się ono w miejscu z barierami).

Część działań zwiększających dostępność jest bezkosztowa i zależy od Waszej dobrej woli i wiedzy (np. dostępne materiały graficzne, sprawdzenie poziomu dostępności miejsca wydarzenia, zapewnienie różnorodności osób występujących czy przekazanie zespołowi wolontariuszy materiałów dotyczących obsługi osób z niepełnosprawnościami). Działania generujące koszty, jak np. zapewnienie tłumaczy językowych lub migowych, jeśli są spójne z całością projektu, mogą zostać wpisane do kosztorysu oferty.

Informacje, które zdobędziecie dzięki wypełnieniu listy, należy umieścić w **załączniku Nr 2 do załącznika Nr 1** do niniejszego zarządzenia. Za opis realizacji zasad dostępności i zrównoważonego rozwoju komisja konkursowa przyzna od 0 do 5 punktów w czasie oceny merytorycznej.

LP.	OBSZAR	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
PRZYGOTOWANIE WYDARZENIA				
1	Czy zostały zbadane potrzeby i możliwości osób, do których adresowane jest wydarzenie/działanie? Czy macie wiedzę dotyczącą potencjalnych uczestników i uczestniczek, w szczególności ich pochodzenia, kompetencji językowych, poziomu sprawności, sytuacji społecznej czy ekonomicznej? (DS*)			
2	Czy tworząc projekt wzięte zostały pod uwagę osoby o szczególnych potrzebach wynikających np. ze stanu zdrowia, sytuacji społeczno-ekonomicznej, pochodzenia, kompetencji językowych, wyznania, płci? (DS*)			
3	Czy termin wydarzenia nie koliduje ze świętami religijnymi różnych wyznań? (DS*)			
DOŚPIĘTNOŚĆ ARCHITEKTONICZNA				
Poniższe pytania pozwalają sprawdzić, czy budynek lub przestrzeń, w której organizujesz wydarzenie/działanie, posiadają rozwiązania zwiększające dostępność. Część z nich można zastąpić dodatkową asystą ze strony wolontariuszy/ek organizacji, o czym piszemy w części dotyczącej obsługi w czasie wydarzenia.				
4	Czy rozkład jazdy komunikacji publicznej w pobliżu miejsca wydarzenia pozwala na powrót po jego zakończeniu? (DS)			
5	Czy przystanki komunikacji miejskiej znajdują się maksymalnie 150 m od miejsca wydarzenia? (DA*)			
6	Czy sygnalizacje świetlne przy pobliskich przejściach ulicznych wyposażone są w system dźwiękowy lub głosowy? (DKI*)			
7	Czy do miejsca wydarzenia prowadzi utwardzona droga lub chodnik? (DA)			
8	Czy ta droga jest doświetlona? (DA)			
9	Czy w pobliżu budynku znajduje się parking z miejscami przeznaczonymi dla osób z niepełnosprawnością? (DA)			
10	Czy do budynku prowadzi pochylnia lub podnośnik np. dla wózków? (DA)			
11	Czy do budynku można wejść z psem asystującym? (DA)			
12	Czy na budynku znajdują się dostępne dla osób z niepełnosprawnością tablice informacyjne? (DKI)			
13	Czy budynek posiada windę? (DA)			
14	Czy szerokość windy nie jest mniejsza niż 120 cm (dzięki temu zmieści się w niej wózek)? (DA)			
15	Czy winda posiada wypukłe przyciski, oznaczenia w piśmie Braille'a i/lub informacje dźwiękowe? (DKI)			
16	Czy w budynku są toalety dostosowane dla osoby			

	z niepełnosprawnością? (DA)			
17	Czy toalety i sale w budynku są wyraźnie oznaczone (np. kolorami o wysokim kontraście)? (DKI)			
18	Czy różnice poziomów: schody, pochylnie są w budynku wyraźnie oznaczone (np. krawędzią w kontrastowym kolorze)? (DA)			
19	Czy w budynku znajdują się pomieszczenia służące wyciszeniu (np. dla osób przebodźcowanych lub w spektrum autyzmu)? (DS)			
20	Czy w budynku znajdują się miejsca do karmienia dzieci? (DS)			
21	Czy w budynku znajdują się oddzielne pomieszczenia do przewijania osób zależnych, np. dzieci? (DS)			
22	Czy przestrzeń między rzędami krzeseł, stołów jest wystarczająca do poruszania się osób o szczególnych potrzebach (np. wózkami, o kulach itd.)? (DA)			
23	Czy plan ewakuacyjny budynku dostępny jest dla osób o szczególnych potrzebach? (DA)			
24	Czy miejsce wydarzenia jest neutralne religijnie (nie zawiera symboli religijnych)? (DS)			
25	Czy w przypadku ograniczonej dostępności architektonicznej miejsca wydarzenia zapewnienie alternatywne sposoby uczestniczenia w nim np. transmisję online? (DA)			
REKRUTACJA I PROMOCJA (DOSTĘPNOŚĆ KOMUNIKACYJNO-INFORMACYJNA I CYFROWA)				
26	Czy strona internetowa organizacji jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością (zgodnie z wytycznymi WCAG 2.1, np. opcja zastosowania kontrastu, możliwość powiększenia tekstu, zastępowanie tekstu grafiką, kompatybilność z urządzeniami mobilnymi)? (DC*)			
27	Czy materiały promocyjne i informujące o projekcie/wydarzeniu, w tym formularze zgłoszeniowe, są dostępne dla osób o szczególnych potrzebach (np. posiadają kontrasty kolorystyczne, większą czcionkę, brak kursywy, format możliwy do odczytania przez aplikacje udźwiękowiające - nie w postaci obrazu)? (DKI, DC)			
28	Czy materiały promocyjne i informujące o projekcie/wydarzeniu są napisane językiem „łatwym do czytania”, tj. składającym się z prostych zdań i słownictwa pozbawionego żargonu? (DKI)			
29	Czy w materiałach promocyjnych i informacyjnych używacie języka wrażliwego na płeć (np. uwzględnianie żeńskich form)? (DS)			
30	Jeżeli obowiązuje formularz zgłoszeniowy, czy osoby uczestniczące mogą zgłosić w nim szczególne potrzeby, np. w poruszaniu się, żywieniowe lub			

	językowe? (DS)			
31	Czy materiały promocyjne i informujące o projekcie/wydarzeniu są dostępne dla osób mówiących w innych językach niż polski? (DS)			
OBŚLUGA W CZASIE SPOTKANIA, W TYM ZAPEWNIENIE ALTERNATYWNYCH ROZWIĄZAŃ W POSTACI WSPARCIA DRUGIEJ OSOBY				
32	Czy zespół obecny na wydarzeniu posiada podstawową wiedzę z zakresu obsługi lub asysty dla osoby uczestniczącej o szczególnych potrzebach (z niepełnosprawnością, osób nie mówiących po polsku itd.)? (DS)			
33	Czy zespół obecny na wydarzeniu posiada podstawową wiedzę z zakresu różnorodności i odnosi się z szacunkiem do wszystkich osób, niezależnie od ich tożsamości, poziomu sprawności, wyznania itd.? (DS)			
34	Czy w czasie wydarzenia istnieje możliwość zgłoszenia potrzeby pomocy lub nadużyć (np. dostępni są wolontariusze lub personel do pomocy, interwencji, dostarczenia informacji)? (DS)			
35	Jeżeli planowany jest catering, czy brane są pod uwagę diety, nietolerancje żywieniowe, aspekty etyczne lub tradycje kulturowe i religijne? (DS)			
PRZEBIEG WYDARZENIA				
36	Czy wydarzenie jest tłumaczone na polski lub inny (według potrzeby) język migowy lub jest realizowane przy wsparciu alternatywnych metod komunikacji (np. tłumacz języka migowego, aplikacja do tłumaczenia języków migowego i mówionego)? (DKI)			
37	Czy wydarzeniu towarzyszy audiodeskrypcja (dźwiękowy opis prezentowanych treści i sytuacji, w formie nagrania lub transmisji na żywo)? (DKI)			
38	Czy w trakcie wydarzenia istnieje możliwość korzystania z pętli indukcyjnej (wspomagającej słyszenie z aparatów słuchowych)? (DKI)			
39	Czy wydarzenie jest dostępne w innych językach niż polski? (DS)			
40	Czy materiały lub prezentacje w czasie wydarzenia nie powielają stereotypów lub uprzedzeń dotyczących różnych grup społecznych? (DS)			
41	Czy wśród osób prezentujących/występujących zadbano o różnorodność np. wieku, płci czy doświadczeń? (DS)			
ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ				
42	Jeżeli planowany jest catering, czy towarzyszą mu wielorazowe naczynia, sztucce lub ich wersje biodegradowalne?			
43	Czy projekt przestrzega zasad kampanii			

#gdanskbezplastiku?			
-------------------------------------	--	--	--

Wyjaśnienie skrótów (*):

DS - dostępność społeczna

DA - dostępność architektoniczna

DKI - dostępność komunikacyjno-informacyjna

DC - dostępność cyfrowa

Więcej informacji znajdziecie Państwo w poradniku przygotowanym przez Spółdzielnię Socjalną FADO na zlecenie Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej pt. „Jak wdrażać ustawę o zapewnianiu dostępności?”

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA
GDAŃSKA

Alan Aleksandrowicz

Regulamin korzystania z usługi

1. Niniejszy Regulamin określa warunki korzystania z usługi pt. „.....”, zwanej dalej Usługą.

2. Realizatorem Usługi jest

Dla kogo?

3. Z Usługi mogą skorzystać seniorzy będący osobami samotnymi, niesamodzielnymi, które ukończyły 70 rok życia, które stale zamieszkują w Gdańsku i które we własnym zakresie i własnym staraniem nie są w stanie wykonać żądanej Usługi.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w stosunku do osób, które nie spełniają kryteriów objętych pkt 3, Realizator Usługi może samodzielnie zdecydować o objęciu tych osób świadczeniem Usługi.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w wypadku powzięcia wątpliwości przez Realizatora Usługi co do spełnienia przez osobę kryteriów, o których mowa w ust. 3 powyżej, może on samodzielnie zdecydować o odmowie świadczenia Usługi.

Jakie usługi?

6. Przedmiotem Usługi są drobne, bezpłatne usługi naprawcze w lokalu, w którym senior stale zamieszkuje.

7. Przez Usługi rozumie się w szczególności:

- 1) naprawę/wymianę/uszczelnienie kranów, wężyków, głowic, perlatorów, wylewek;
- 2) naprawę/wymianę spłuczki;
- 3) regulację/uszczelnienie drzwi i okien;
- 4) montaż/wymianę deski sedesowej;
- 5) naprawę klamek/zamków/zasuwek w drzwiach, oknach, skrzynkach pocztowych, szafach, w tym nasmarowanie zawiasów;
- 6) naprawę/wieszanie lamp, wymianę żarówek w lampach;
- 7) naprawę/wymianę/przykręcenie gniazdek elektrycznych lub włączników światła;
- 8) przymocowanie luster, obrazów, karniszy, uchwyty, półek;
- 9) podłączenie pralki/zmywarki;
- 10)

8. Usługami nie są w szczególności:

- 1) usługi wymagające dużych nakładów finansowych na zakup materiałów;
- 2) usługi, których czas wykonania przekracza jedną godzinę;
- 3) usługi wymagające natychmiastowej interwencji;
- 4) wymiana przedmiotów, które nie są zepsute tylko stare,
- 5) naprawy, które są świadczone w ramach innych umów lub wynikają z zobowiązań innych podmiotów, np. wspólnoty mieszkaniowej, spółdzielni mieszkaniowej, administracji nieruchomości, gwaranta itp.;
- 6) usługi, których niewykonanie powoduje narażenia na utratę życia lub zdrowia lub szkodę znacznych rozmiarów;
- 7) usługi związane z instalacją gazową;
- 8) składanie mebli;
- 9) kładzenie lub wymiana - linoleum, paneli, parkietu, kafelek, boazerii;
- 10) prace budowlane;

- 11) naprawa rozdzielni elektrycznych (skrzynek z bezpiecznikami);
- 12) wymiana instalacji wodnej - rur klejonych, zgrzewanych lub będących w ścianie;
- 13) wymiana kabli elektrycznych;
- 14) naprawa sprzętów elektrycznych/elektronicznych (telewizory, pralki, lodówki, zmywarki, mikrofalówki itd.);
- 15) wymiana silikonu w wannie lub zlewie.

9. Ostateczną decyzję w zakresie zakwalifikowania danej usługi jako Usługi podejmuje Realizator Usługi lub działający w jego imieniu pracownik techniczny, także w oparciu o możliwości techniczne realizacji danej Usługi (po weryfikacji zgłoszenia w miejscu wystąpienia usterki).

Procedura i szczegóły

10. W celu świadczenia Usługi możliwa jest więcej niż jedna wizyta pracownika technicznego. Pierwsza to wstępne oględziny, zaś druga – prace naprawcze (liczone jako jedna Usługa).

11. Każdy senior może skorzystać z Usługi dwa razy w ciągu kolejnych dwunastu miesięcy.

12. W szczególnie społecznie uzasadnionych przypadkach w stosunku do osób, które wykorzystaly limit Usług objętych pkt 11 Realizator Usługi może samodzielnie zdecydować o świadczeniu na rzecz tych osób kolejnej Usługi.

13. Przy realizacji Usługi w ramach jednego zgłoszenia koszt zakupu materiałów nie może przekroczyć 80,00 zł (brutto). Koszt zakupu materiałów przekraczający 80,00 zł należy do seniora. Realizator Usługi poinformuje seniora o konieczności poniesienia dodatkowych kosztów przed przystąpieniem do wykonania Usługi. Senior może zrezygnować ze świadczenia lub pokryć konieczną kwotę przekraczającą 80,00 zł. Usługa nie może być zrealizowana bez zaakceptowania przez seniora kosztów jej wykonania, które tę osobę obciążą.

14. Osoby, które zostały umówione na wykonanie Usługi, a nie było ich w domu w umówionym terminie, nie będą umawiane po raz drugi (z wyjątkiem nieobecności z ważnych, usprawiedliwionych przyczyn).

15. Senior potwierdza wykonanie Usługi na oświadczeniu przekazanym przez pracownika technicznego.

16. Przed wizytą pracownika technicznego senior otrzyma dane (imię, nazwisko), które umożliwią potwierdzenie tożsamości, a pracownik techniczny będzie zobowiązany okazać dokument ze zdjęciem potwierdzający te dane.

17. W sytuacji wystąpienia dodatkowych, spowodowanych Usługą, usterek po wykonaniu Usługi zostaną one niezwłocznie usunięte przez pracownika technicznego bez dodatkowych kosztów.

18. Zgłoszenia na Usługę przyjmowane są wyłącznie pod numerem telefonu XXX od poniedziałku do piątku w godz. od XXX do XXX.

19. Zgłoszenia może dokonać senior, u którego ma być wykonana Usługa lub w jej imieniu inna osoba (np. pracownik socjalny, opiekun/ka, sąsiad/ka).

20 Zgłoszenie powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko seniora, u którego ma być wykonana Usługa oraz osoby zgłaszającej, jeśli zgłoszenia dokonuje osoba trzecia;
- 2) adres i telefon;
- 3) wiek;
- 4) opis usterki i naprawy;
- 5) zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

21. Po przeprowadzonej naprawie senior podpisuje formularz zgłoszenia usterki. Dane osobowe umieszczone będą w bazie danych klientów programu.

22. Skargi, wnioski i uwagi na temat Usługi można zgłaszać do XXX pod numerami telefonów: XXX lub na adres poczty elektronicznej XXX.

23. Usługa będzie świadczona do października 2023 roku.

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA
GDAŃSKA

Alan Aleksandrowicz

KARTA OCENY OFERTY (wzór)

NUMER OFERTY:		NUMER ZADANIA:	
OFERENT:			
TYTUŁ PROJEKTU:			

I ETAP: OCENA FORMALNA OFERTY

		1 (tak)/0 (nie) /- (nie dotyczy)
1.	Oferta złożona w systemie elektronicznym Witkac.pl zgodnie z zakresem zadania i w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert	
2.	„Potwierdzenie złożenia oferty” zawierające sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną dokumentów, złożonych w systemie elektronicznym Witkac.pl, złożone w formie papierowej w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach konkursu ofert	
3.	„Potwierdzenie złożenia oferty”:	
a)	jest czytelnie podpisane 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	
b)	zawiera prawidłowo wypełnione oświadczenia	
4.	Oferta posiada załączniki wymienione w ogłoszeniu:	
a)	kopia aktualnego dokumentu potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego	
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	
c)	w przypadku udzielenia pełnomocnictwa dołączone potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej <i>(nie dotyczy Oferentów zwolnionych z opłaty skarbowej)</i>	
d)	kopia umowy lub statutu spółki - w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego	
e)	informacja o sposobie uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach (...) oraz sposobie realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku” - <i>(zgodnie z wzorem, stanowiącym załącznik Nr 2 do załącznika Nr 1 do zarządzenia)</i>	
f)	dodatkowe dokumenty wymagane do realizacji zadania określone w części V załącznika Nr 1 do zarządzenia	

5.	Oferta została złożona przez uprawniony podmiot	
----	---	--

1. Oferta SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE - została zakwalifikowana do II etapu oceny.
2. Oferta została ODRZUCONA ze względów formalnych.
3. Oferta podlega UZUPEŁNIENIU.

* właściwe podkreślić

.....
 podpis pracownika dokonującego
 oceny formalnej oferty

Ad.	<i>Uzupełnienie braków formalnych</i>	1(tak)/0(nie)
2	uzupełnienie dokumentu potwierdzającego złożenie oferty - zawierającego sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w systemie elektronicznym Witkac.pl	
3.a)	uzupełnienie brakujących podpisów lub nieczytelnych podpisów pod „Potwierdzeniem złożenia oferty”, 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 - na potwierdzeniu złożenia oferty zawierającej oświadczenia Oferenta	
3.b)	uzupełnienie prawidłowości złożonych oświadczeń umieszczonych na końcu oferty	
4.a)	uzupełnienie aktualnego dokumentu potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego	
4.b)	uzupełnienie dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów, w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru	
4.c)	uzupełnienie potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej w przypadku udzielenia pełnomocnictwa (nie dotyczy Oferentów zwolnionych z opłaty skarbowej)	
4.d)	uzupełnienie kopii umowy lub statutu spółki (w przypadku, gdy Oferent jest spółką prawa handlowego)	
4.e)	informacja o sposobie uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach (...)	

4.f)	uzupełnienie dodatkowych dokumentów wymaganych w części V załącznika Nr 1 do zarządzenia	
<p>.....</p> <p>data dokonania uzupełnienia</p>		

- **Oferta została uzupełniona i zakwalifikowana do II etapu oceny***
- **Oferta nie została uzupełniona i podlega odrzuceniu ze względów formalnych***

* właściwe podkreślić

.....
 podpis pracownika dokonującego
 oceny formalnej oferty

II ETAP - OCENA MERYTORYCZNA

Zgodność oferty ze Szczegółowymi warunkami otwartego konkursu ofert		tak/nie	
Zgodność oferty z politykami miejskimi oraz celami wskazanymi w Szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert		tak/nie	
OCENA KOMISJI KONKURSOWEJ			
KRYTERIA OCENY		skala	punkty
I. Możliwość realizacji zadania (17 pkt)			
1.	Precyzyjnie określono zadanie (miejsce realizacji, grupa docelowa, sposób rozwiązywania problemów, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację)	0 - 6	
2.	Sposób opisu działań (spójność planu i harmonogramu działań z zestawieniem kosztów realizacji zadania)	0 - 4	
3.	Szczegółowy opis zachowania w sytuacji zagrożenia epidemicznego	0 - 2	
4.	Informacja o sposobie uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach (...) oraz sposobie realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku”	0 - 5	
II. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania (12 pkt)			
1.	Precyzyjne i adekwatne określenie rezultatów realizacji zadania publicznego, planowanego poziomu ich osiągnięcia wraz ze źródłem i sposobem ich monitorowania	0 - 7	
2.	Spójność rezultatów z opisem planowanych działań	0 - 3	
3.	Trwałość rezultatów (czy przewidziano wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji)	0 - 2	
III. Kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu (8 pkt)			
1.	Poprawność rachunkowa kosztorysu	0 - 2	
2.	Racjonalność kosztów realizacji zadania, w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców	0 - 6	
IV. Kwalifikacje i doświadczenie osób realizujących zadanie (7 pkt)			
1.	Kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których oferent będzie realizował zadanie publiczne	0 - 5	

2.	Adekwatność przedstawionych zasobów kadrowych do realizacji zadania	0 - 2	
V. Jakość realizacji zadania (6 pkt)			
1.	Doświadczenie Oferenta w realizacji podobnych zadań	0 - 4	
2.	Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej	0 - 2	
VI. Dotychczasowa współpraca z Oferentem w zakresie realizacji zleczanych zadań (0 pkt)			
1.	Rzetelność	-3 - 0	
2.	Terminowość rozliczania dotacji	-3 - 0	
suma		max 50 pkt	

Uwagi dotyczące oceny merytorycznej

.....
.....
.....

Głosy członków Komisji Konkursowej oceniających ofertę:

ZA DOFINANSOWANIEM OSÓB
PRZECIW OSÓB
WSTRZYMAŁO SIĘ OSÓB

Ocena Komisji Konkursowej - (suma punktów)

Rekomendowana wysokość dofinansowania

.....
data i podpis Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego
Komisji Konkursowej

z up. PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA
GDAŃSKA

Alan Aleksandrowicz