

I. DYSPONENT ŚRODKÓW – OGŁASZAJĄCY KONKURS

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

ogłasza konkurs ofert na realizację w latach 2023-2025 zadania nr 3.13 z zakresu zdrowia publicznego prowadzonego w ramach *Szczegółowego Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2023*

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. 2022 poz. 1608).

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 od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, 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 zadania/zadań konkursowego/konkursowych.
 - 3) **Oferencie** - należy przez to rozumieć podmiot składający ofertę w przedmiotowym konkursie.
 - 4) **Realizatorze zadania** - należy przez to rozumieć Oferenta, którego oferta została wskazana do finansowania w konkursie 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 Program przyjęty na podstawie uchwały Nr LVI/1443/22 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia *Szczegółowego Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2023*.
 - 7) **NPZ** - należy przez to rozumieć Narodowy Program Zdrowia na lata 2021-2025.
 - 8) **(A)** - należy przez to rozumieć działania lub środki finansowe przeznaczone na profilaktykę i rozwiązywanie problemów alkoholowych.
 - 9) **Sumie kontrolnej** – należy przez to rozumieć ciąg liczb i znaków umieszczany automatycznie na wygenerowanym 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 (Dz. U. 2022 poz. 1608), 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. 2022 r. poz. 1327, 1265, 1812), spełniające kryteria oceny wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

V. CEL GŁÓWNY REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH/PROGRAMU

Zmniejszenie skali zjawiska problemów uzależnień mieszkanek i mieszkańców Gdańska przez zachowania prozdrowotne i pełne uczestnictwo w edukacji, pracy, życiu społecznym i rodzinnym.

VI. TERMIN REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH

Nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2025 r.

VII. MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ KONKURSOWYCH

Miasto Gdańsk, w uzasadnionych przypadkach poza terenem Miasta Gdańska.

VIII. BENEFICJENCI ZADAŃ

Problemy związane z nadużywaniem środków/substancji psychoaktywnych, w tym *Nowych Substancji Psychoaktywnych* dotyczą znacznej części społeczeństwa, dlatego beneficjentami zadań Programu są **mieszkanki i mieszkańcy Gdańska**, którzy w życiu prywatnym lub zawodowym spotykają się z ww. problemami oraz jego konsekwencjami, a także wszyscy zainteresowani tą problematyką.

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

Przedmiotem konkursu jest wybór Realizatorów zadania nr 3.13 prowadzonego w latach 2023-2025 w zakresie zdrowia publicznego w ramach *Szczegółowego Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2023*.

Łącznie na realizację zadania w latach 2023-2025 Gmina Miasta Gdańska przeznacza **450 000 zł** (słownie: czterysta pięćdziesiąt tysięcy złotych) w tym: w roku 2023 – 150 000 zł, w roku 2024 – 150 000 zł, w roku 2025 – 150 000 zł.

Oferent może złożyć nie więcej niż jedną ofertę.

Zadanie będzie realizowane w formie powierzenia.

Zadanie może być powierzone do realizacji więcej niż jednemu Oferentowi.

Aneksy do umów na lata 2024 i 2025 zostaną podpisane pod warunkiem zabezpieczenia środków w Budżecie Gminy Miasta Gdańska na kolejne lata realizacji Programu.

Zadania konkursowe realizuje cel: **Programu Operacyjnego Zdrowie Publiczne i Sport**

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

Zadanie II.3.3: Przeciwdziałanie uzależnieniom od substancji psychoaktywnych w tym: uzależnieniu od alkoholu i narkotyków.

Zadanie II.3.4: Przeciwdziałanie uzależnieniom behawioralnym w tym: uzależnieniu od hazardu, internetu i gier komputerowych.

Ponadto zadania konkursowe realizują cel strategiczny 1: „Rozwój wsparcia skierowanego do osób i rodzin w pokonywaniu trudności, ubóstwa lub wykluczenia społecznego” i wszystkie kierunki działań **Gdańskiej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych do roku 2030**

Cel Operacyjny 2 Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2025: Profilaktyka uzależnień

Cel główny Szczegółowego Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2023: Zmniejszenie skali zjawiska problemów uzależnień mieszkanki i mieszkańców Gdańska przez zachowania prozdrowotne i pełne uczestnictwo w edukacji, pracy, życiu społecznym i rodzinnym.

Lp.	Nr zadania z Programu/ Nr zadania z NPZ	Opis zadania konkursowego	Kwota PLN	Termin	BENEFICJENCI (klient/ odbiorca)
-----	--	---------------------------	-----------	--------	---------------------------------------

Kierunek 2: INTERWENCJA (pomaganie) Obszar: REDUKCJA SZKÓD, LECZENIE, REHABILITACJA I REINTEGRACJA ZDROWOTNA, SPOŁECZNA I ZAWODOWA

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

1.	3.13./ Zintegrowane przeciwdziałanie uzależnieniom Zad. 7	ZADANIE WIELOLETNIE Zapewnienie pomocy psychologicznej i terapeutycznej osobom niepełnosprawnym intelektualnie, u których występują problemy związane z używaniem substancji psychoaktywnych oraz zapewnienie wsparcia rodzicom i opiekunom.	łącznie 450 000 (A), w tym: 2023 – 150 000 2024 – 150 000 2025 – 150 000	styczeń 2023 (od dnia podpisania umowy) – 31 grudnia 2025	osoby niepełnosprawne intelektualnie i członkowie ich rodzin
----	---	--	---	--	--

UWAGA!

Oferent zobowiązany jest do zapewnienia odpowiedniej kadry do realizacji zadania, tj. osób posiadających wykształcenie i doświadczenie zawodowe, niezbędne do właściwego wykonania zadania konkursowego, w tym między innymi: specjalistów psychoterapii uzależnień, specjalistów w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, instruktorów terapii uzależnień oraz osoby w trakcie zdobywania kwalifikacji specjalisty psychoterapii uzależnień lub certyfikatu instruktora terapii uzależnień, certyfikowanych realizatorów rekomendowanych programów profilaktycznych, psychologów, pedagogów, socjoterapeutów, prawników i innych specjalizacji kierunkowych, zgodnych ze specyfiką zadania.

Dodatkowe kwalifikacje między innymi: kursy kwalifikacyjne, studia podyplomowe z zakresu prowadzenia zajęć grupowych: socjoterapeutycznych, terapeutycznych, profilaktycznych, z wykorzystaniem aktywnych metod pracy warsztatowej, zarówno z dziećmi, młodzieżą jak i osobami dorosłymi oraz umiejętności potrzebnych w kontakcie indywidualnym z dzieckiem i rodzicem. Formy szkoleniowe potwierdzające kompetencje oraz wiedzę n/t funkcjonowania rodzin z problemem uzależnień, pracy z grupą, przeciwdziałania przemocy, itp.

Przewiduje się możliwość uwzględnienia zatrudnienia dodatkowego personelu lub tłumaczy (w celu zwiększenia dostępności usług) dla obcokrajowców.

UWAGA!

Oferent zobowiązany jest do opisanego poziomu dostępności oferty w zakresie „standardu minimum” (na podstawie listy pytań pomocniczych) zgodnie z treścią załącznika Nr 11.

Przed nawiązaniem stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia z osobą mającą realizować zadania związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem Oferent zobowiązany jest do uzyskania informacji na jej temat z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 152, z 2022 r. poz. 1700, 1933) . 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 można wykorzystać 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 tj. nawiązywanie kontaktów, radzenie sobie ze stresem, rozwiązywanie konfliktów, opieranie się naciskom grupy itp.),
- 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.

Oferent zobowiązany jest do zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych i sprzętu niezbędnego do realizacji zadania, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Ponadto, w przypadku realizacji zadania wyłonieni Realizatorzy zobowiązani będą do podawania w sprawozdaniach końcowych:

- a) średniego czasu oczekiwania na pomoc terapeutyczną, interwencyjną, specjalistyczną (wg skali: na bieżąco, do 1 tygodnia, do 2 tygodni, do 3 tygodni, do 4 tygodni, do 2 m-cy, do 3 m-cy, do 4 m-cy, do 5 m-cy, do 6 m-cy, powyżej 6 m-cy);
- b) opinii osób korzystających z pomocy dotyczącej uzyskanych usług (wg. skali: bardzo zadowolony, zadowolony, niezadowolony, bardzo niezadowolony).

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

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 z wykorzystaniem 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, zgodnie ze wzorem oferty wskazanym w zarządzeniu o konkursie (załącznik Nr 2);
2. **potwierdzenie** złożenia oferty **zostało złożone w terminie i miejscu** określonym w ogłoszeniu o konkursie;
3. **potwierdzenie** złożenia oferty **zawierało sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną dokumentów** złożonych w generatorze Witkac.pl;
4. **potwierdzenie** złożenia oferty **zawierające oświadczenia Oferenta/ów** zostało czytelnie podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;
5. **oświadczenie/a o niekaralności** stanowiące załącznik Nr 3 do Zarządzenia o konkursie 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 terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie**;
6. oferta została złożona przez uprawniony podmiot;
7. oferta zawiera **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**;
 - 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/działań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego,
 - e) wzór **narzędzia ewaluacyjnego**,
 - f) w przypadku **programów rekomendowanych** do oferty dołączono **konspekt zajęć z bibliografią**,
 - g) informacja o sposobie uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach - zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik Nr 11 do zarządzenia o konkursie,
 - h) informacja o realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku” - zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik Nr 12 do zarządzenia o konkursie.
8. w przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące działalność w formie **spółki cywilnej**, każdy ze wspólników **wypełnił części II oferty**, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania;
9. w przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące **jednoosobową działalność gospodarczą** Oferent **wypełnił części II oferty**, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania;
10. Oferent zawnioskował o **kwotę nieprzekraczającą** wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania;
11. **jedna oferta** została złożona **na dane zadanie** konkursowe;
12. oferta obejmuje prawidłowy okres realizacji zadania;
13. zawartość merytoryczna oferty **jest zgodna z treścią zadania**, określonego w ogłoszeniu konkursowym, na które aplikuje Oferent.

B. Kryteria merytoryczno-finansowe:

Komisja Konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne przystąpi do ich oceny pod względem merytoryczno-finansowym, zgodnie z kartą oceny stanowiącą załącznik Nr 4, 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 zaangażowanie wolontariuszy (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 przez Wydział Rozwoju Społecznego (minus 7 – 0).
- 2) Jakości merytorycznej zadania w kategoriach (łącznie 45 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) sposobu uwzględniania zasad zapewniania dostępności osobom o szczególnych potrzebach (...) (0– 4 pkt),
 - d) sposobu realizacji kampanii „Gdańsk bez plastiku” (0– 1 pkt),
 - e) adekwatności doboru grupy docelowej (0– 6 pkt),
 - f) poprawności i realności harmonogramu realizacji zadania (0 – 6 pkt),
 - g) 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 planowanych działań w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców (0 – 9 pkt),
 - c) zgodności kosztorysu z planowanymi działaniami, w tym z harmonogramem (0 – 3 pkt).

Uwaga! Komisja konkursowa będzie weryfikowała proponowane stawki z wykorzystaniem taryfikatora, określonego w rekomendacjach Krajowego Centrum Profilaktyki Uzależnień – *Rekomendacje do realizowania i finansowania gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w 2023 roku*.

Maksymalna ocena, jaką może uzyskać oferta podczas oceny merytoryczno-finansowej wynosi **75 pkt**.

Oferta może być zlecona do realizacji, jeśli uzyska minimum **45 pkt**, w tym:

- a) co najmniej 9 pkt w zakresie dotyczącym możliwości realizacji zadania;
- b) co najmniej 27 pkt w zakresie dotyczącym jakości merytorycznej zadania;
- c) co najmniej 9 pkt w zakresie dotyczącym kalkulacji kosztów zadania.

Nieuzyskanie wymaganej minimalnej ilości punktów w danej kategorii oceny merytorycznej skutkuje oddaleniem oferty.

UWAGA!

Zastrzega się możliwość udzielenia dotacji i zawarcia umów na realizację kilku ofert, nie wszyscy oferenci, którzy spełnili kryteria formalne i merytoryczne, mogą zostać uwzględnieni przy podziale środków finansowych, przeznaczonych na realizację przedmiotowego zadania (decydować będzie liczba punktów).

Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny Komisji Konkursowej dokona ostatecznego wyboru podmiotu/ów, któremu/ym zostanie/ą przyznana/e dotacja/e.

XI. WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA, ODRZUCENIE/ODDALENIE OFERTY

WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA OFERTY – WYMOGI FORMALNE

W przypadku, gdy złożona oferta nie spełni wymogów, o których mowa we wskazanym wyżej punkcie „A. Kryteria formalne”, w podpunktach: 3, 4, 5, 7, 8, 9 Oferent zostanie wezwany do ich uzupełnienia **w terminie 2 dni roboczych - od daty zamieszczenia informacji o brakach formalnych (wyniki oceny formalnej)**. 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 20 grudnia 2022 r.**

UWAGA!

Dokumenty należy dostarczyć do Ogłaszającego konkurs do Zespołu Obsługi Mieszkańców Nr 1 ul. Partyzantów 74 (pokój 103), Zespołu Obsługi Mieszkańców Nr 3 –ul. Nowe Ogrody 8/12 (pokój 40), Zespołu Obsługi Mieszkańców Nr 4 ul. Wilanowska 2 (stanowisko informacyjne) lub przesłać na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku, lub korzystając z elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP: ePUAP/UMGDA/SkrytkaESP. Decyduje data wpływu dokumentu do Ogłaszającego konkurs. Kopie oryginalnych dokumentów powinny być uwierzytelnione podpisem za zgodność z oryginałem i opatrzone datą.

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.

ODRZUCENIE OFERTY W WYNIKU OCENY FORMALNEJ

Oferty będą odrzucone w przypadku niespełnienia wymogów określonych we wskazanym powyżej punkcie „A. Kryteria formalne”, w podpunktach: 1, 2, 6, 10, 11, 12, 13 oraz w przypadku, gdy Oferent nie uzupełni braków formalnych, do których zostanie wezwany. Oferty te nie będą rozpatrywane pod względem merytoryczno-finansowym.

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 45 punktów oraz niezyskanie wymaganego minimum punktów w danej kategorii oceny merytoryczno-finansowej.

XII. ZASTRZEŻENIA OGŁASZAJĄCEGO

Prezydent 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 w przypadku gdy:
 - a) nie zostanie złożona żadna oferta,
 - b) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w ogłoszeniu.
4. Żądania od Realizatorów, przed zawarciem umowy oraz w czasie jej trwania, zaświadczeń, dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatków.
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 2 dni robocze.
6. Negocjowania z wybranymi w konkursie Realizatorami warunków, kosztów, terminu, harmonogramu oraz zakresu realizacji zadania.
7. Wyboru więcej niż jednego Realizatora realizującego dane zadanie konkursowe.
8. Nierozdysponowania całości środków, wskazanych w niniejszym ogłoszeniu o konkursie.
9. Żądania od Realizatorów, przed zawarciem umowy – przedstawienia dokumentów, potwierdzających prawdziwość złożonych pod ofertą oświadczeń.
10. Ogłaszający konkurs dopuszcza możliwość zwiększania dotacji i poszerzania zakresu realizowanego zadania w kolejnych latach.
11. Odrzucenia oferty, w której Oferent nie wskazał (również po wezwaniu do uzupełnienia) informacji o sposobie uwzględniania zasady równych szans i zasady zrównoważonego rozwoju przy realizacji planowanego zadania oraz o sposobie realizacji zasad kampanii „Gdańsk bez plastiku”.

XIII. WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ

1. Wyniki niniejszego konkursu stanowiąc będą podstawę do zawarcia umowy/ów na realizację zadania publicznego nr 3.13 realizowanego w latach 2023-2025.
2. Zadania z zakresu zdrowia publicznego winny być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z obowiązującymi standardami i przepisami.
3. W trakcie realizacji zadania, w ramach prowadzonego nadzoru Ogłaszający konkurs może przeprowadzać

kontrolę lub/i wizytacje realizacji zadania między innymi w zakresie:

- a) prawidłowego, zgodnego z harmonogramem i umową realizowania zadania,
 - b) rzetelnego, prawidłowego i terminowego sporządzania rozliczeń finansowych oraz sprawozdań merytorycznych,
 - c) celowego wydatkowania przyznanych środków publicznych,
 - d) skutecznego informowania społeczności lokalnej o realizacji zadania,
 - e) bieżącego monitorowania zadania i jego ewaluację.
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, o ile warunki konkursu nie stanowią inaczej.
 8. W przypadku zawarcia umowy na realizację danego zadania Realizator zobowiązany będzie do składania sprawozdań częściowych/rocznych oraz sprawozdania końcowego z jego realizacji, w terminach określonych w umowie, według wzoru sprawozdań, stanowiących (załącznik Nr 10) do niniejszego zarządzenia o konkursie.

XIV. MIEJSCE, TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferty konkursowe należy składać za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl wybierając nabór na zadanie, **w nieprzekraczalnym terminie do 13 grudnia 2022 r. do godz. 16.00.**
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 XI. WEZWANIE DO UZUPEŁNIENIA, ODRZUCENIE /ODDALENIE OFERTY przedmiotowego Ogłoszenia.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
6. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej oraz merytoryczno-finansowej, o ile spełniły wymagania formalne.
7. **Potwierdzenie złożenia oferty wygenerowane z systemu Witkac.pl oraz oświadczenie/a o niekaralności:**
 - a) **należy dostarczyć najpóźniej w terminie 3 dni roboczych** od dnia zakończenia naboru w konkursie **(tj. do dnia 16 grudnia 2022 r. do godz. 15.00)** do siedziby Ogłaszającego konkurs tj.: Zespół Obsługi Mieszkańców Nr 1 - ul. Partyzantów 74 (pokój 103), Zespół Obsługi Mieszkańców Nr 3 – ul. Nowe Ogrody 8/12 (pokój 40), Zespół Obsługi Mieszkańców Nr 4 - ul. Wilanowska 2 (stanowisko informacyjne) lub przesłać na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku, lub korzystając z elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP: ePUAP/UMGDA/SkrytkaESP. Decyduje data wpływu dokumentu do Ogłaszającego konkurs. W przypadku przesłania potwierdzenia i oświadczeń pocztą decyduje data wpływu do siedziby Ogłaszającego konkurs;
 - b) potwierdzenie złożenia oferty 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 przez 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 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 powinny być czytelnie podpisane przez wszystkie osoby (ze wskazaniem daty złożenia podpisu), 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.
9. **Merytorycznych konsultacji udzielają:** Joanna Buchholc, Edyta Kołakowska Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Rozwoju Społecznego, ul. Kartuska 5, III p. pok. 304, tel.: 58/ 323 67 48, e-mail: joanna.buchholc@gdansk.gda.pl, edyta.kolakowska@gdansk.gda.pl.

XV. FINANSOWANIE ZADANIA

1. W ramach konkursu finansowanie udzielone będzie wyłącznie na realizację zadania określonego 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 zgodnie z treścią 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 zadania,
 - 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 Realizator zostanie zobowiązany do przedstawienia zaktualizowanego harmonogramu realizacji zadania publicznego, a w przypadku uwag Komisji Konkursowej także kosztorysu i/lub zakresu rzeczowego oferty oraz wyjaśnień do uwag Komisji Konkursowej. Aktualizacji dokonuje się w systemie Witkac.pl.
8. **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, Realizator** zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, które stanowić będą 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 i o ile nie można było przewidzieć tego wcześniej, dodanie nowej kategorii wydatków ponoszonych 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 2021, poz. 289).
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 w każdym roku kalendarzowym nie mogą przekroczyć **15% kwoty wartości z wnioskowanej dotacji**.

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:
 - 1) są niezbędne do realizacji zadania oraz związane z realizacją zadania,
 - 2) zostały dokonane w sposób przejrzysty, konkurencyjny, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 3) zostały przewidziane w kosztorysie zadania,
 - 4) zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania zgodnie z postanowieniami umowy o realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego,
 - 5) zostały odpowiednio udokumentowane,

- 6) są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
3. W kosztorysie konieczne jest przedstawienie kosztów kwalifikowalnych w podziale na:
- 1) koszty merytoryczne – koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania z zakresu zdrowia publicznego,
 - 2) 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 otwarciem lub prowadzeniem subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego wydzielonego 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 sprzątanía 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. W przypadku gdy wnioskowane koszty są w całości niezasadne lub niezgodne z planowanymi działaniami oferta ulega oddaleniu.

Koszty personelu:

Personel stanowią osoby zaangażowane do realizacji zadania, które wykonują je 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 2022 r. poz. 1009, 1079, 1115, 1265, 1933),
- d) wykonujące świadczenia na rzecz Oferenta przez wolontariuszy zgodnie z przepisami działu II ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

UWAGA!

Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznym, stosowanym u Realizatora zadania na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji.

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 niezbędne 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 uznane za kwalifikowalne należą koszty, nieodnoszące 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 rozbudową obiektu,
 - c) zakup nieruchomości gruntowej, lokalowej, budowlanej,
 - d) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na finansowanie realizacji oferty,
 - e) rezerwy na pokrycie przyszłych strat i/lub zobowiązań,
 - f) odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań,

- g) koszty kar i grzywien,
- h) koszty procesów sądowych,
- i) nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób nie zajmujących się realizacją zadania,
- j) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- k) koszty obsługi konta bankowego nieprzypisanego do realizacji zadania,
- l) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
- m) koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania),
- n) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych,
- o) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji zadania,
- p) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez Oferenta przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania,
- q) zakup środka trwałego,
- r) finansowanie działalności gospodarczej, politycznej lub religijnej,
- s) odpisy amortyzacyjne,
- t) tworzenie funduszy kapitałowych,
- u) działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych,
- v) pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć
- w) wydatki ponoszone na PFRON.

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 **30 grudnia 2022 r.** 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!

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

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

Po ogłoszeniu ostatecznych wyników Oferent nie ma możliwości odwołania się.

Szczegółowy sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu opisany jest w Rozdziale XVII niniejszego Ogłoszenia.

Ogłoszenie ostatecznych wyników konkursu nastąpi nie później niż do dnia **11 stycznia 2023 r.**

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!

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.

XVII. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU OFERT

1. Oferentom przysługuje możliwość odwołania się do Prezydenta Miasta Gdańska od **rozstrzygnięcia konkursu.**
2. Odwołanie dotyczyć może **jedynie** oceny merytorycznej oferty złożonej przez podmiot wnoszący odwołanie - należy wskazać konkretny punkt w karcie oceny/ofercie, który podlega odwołaniu wraz z uzasadnieniem.
3. Odwołanie może dotyczyć jedynie oferty złożonej przez podmiot wnoszący odwołanie.
4. Odwołanie należy złożyć w systemie **Witkac.pl** w terminie **2 dni roboczych** od opublikowania informacji o rozstrzygnięciu konkursu.
5. Potwierdzenie złożenia odwołania należy **dostarczyć** do Ogłaszającego konkurs do Zespołu Obsługi

Mieszkańców Nr 1 ul. Partyzantów 74 (pokój 103), Zespołu Obsługi Mieszkańców Nr 3 – ul. Nowe Ogrody 8/12 (pokój 40), Zespołu Obsługi Mieszkańców Nr 4 ul. Wilanowska 2 (stanowisko informacyjne) lub przesłać na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku, lub korzystając z elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP: ePUAP/UMGDA/SkrytkaESP. Decyduje data wpływu dokumentu do Ogłaszającego konkurs w terminie **2 dni roboczych** 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 skutkuje pozostawieniem odwołania bez rozpatrzenia.**
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 do Ogłaszającego konkurs.**
3. **Zmiana wyników konkursu w stosunku do rozstrzygnięcia wymaga od Oferenta zaktualizowania oferty we wskazanych przez Komisję Konkursową miejscach, złożenia jej w systemie Witkac.pl oraz dostarczenia do Ogłaszającego konkurs potwierdzenia złożenia zaktualizowanej oferty.**

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

z up.

/-/ Monika Chabior

ZASTĘPCZYNI PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA