

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 490/26
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 25 marca 2026 r.

Szczegółowe warunki otwartego konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego

I Ogłaszający

Gmina Miasta Gdańska ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk

II Organizator konkursu

Urząd Miejski w Gdańsku Wydział Rozwoju Społecznego
ul. Kartuska 5, 80-103 Gdańsk tel. 58 323 67 00

III Podstawowe informacje o konkursie

1. Zadanie będzie realizowane w formie powierzenia.
2. Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej Ogłaszającego konkurs, a także do weryfikacji swojego konta w systemie informatycznym Witkac.pl oraz konta e-mailowego, do którego adres podał w trakcie rejestracji do systemu Witkac.pl.
3. Adresatami konkursu są podmioty określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, to jest: podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego, określonymi w art. 2 ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, spełniające kryteria oceny wskazane w Szczegółowych warunkach konkursu.

IV Zadanie konkursowe

Prowadzenie kompleksowej poradni uzależnień

Prowadzenie kompleksowej poradni uzależnień w zakresie leczenia uzależnienia od alkoholu
i współuzależnienia wraz z rozszerzeniem oferty terapeutycznej dla swoistych grup odbiorców.

Cel zadania

Zapewnienie kompleksowej, systemowej i dostępnej opieki terapeutycznej osobom z uzależnieniem od alkoholu oraz ich bliskim.

Zakres działań:

- 1) poradnia powinna zapewniać co najmniej:
 - a) diagnozę problemu uzależnienia,
 - b) konsultacje terapeutyczne,
 - c) terapię indywidualną,
 - d) terapię grupową,
 - e) program zapobiegania nawrotom,
 - f) wsparcie dla rodzin i bliskich.
- 2) w ramach oferty dopuszcza się realizowanie:
 - a) specjalistycznych świadczeń uzupełniających, dostosowanych do potrzeb odbiorców,
 - b) szkoleń i superwizji kadry,
 - c) popularyzowanie metod leczenia o potwierdzonej skuteczności.

Warunki realizacji zadania:

- 1) całkowita kwota przeznaczona na realizację zadania: 650 000 złotych;
- 2) koszty powinny być racjonalne, niezbędne do realizacji zadania oraz bezpośrednio związane z jego celami;
- 3) w wyniku konkursu do realizacji zadania może zostać wyłoniony tylko jeden podmiot.

Odbiorcy

Osoby z uzależnieniami, bliscy osób z uzależnieniem, osoby z kręgu problemów alkoholowych, osoby przynależące do swoistych grup odbiorców.

Zakłada się objęcie wsparciem minimum 200 osób.

Termin i miejsce realizacji

Termin realizacji zadania: od maja do grudnia 2026 r.

Miejsce realizacji zadania: Gdańsk

V Kryteria oceny

1. Szczegółowe kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru oferty określone są w karcie oceny oferty, stanowiącej Załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
2. Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
3. W ramach oceny formalnej weryfikowana będzie m.in. działalność Oferenta w obszarze zdrowia publicznego (jeśli nie wynika ona z zapisów w wyciągu z KRS, Oferent zobowiązany jest do załączenia odpowiedniego dokumentu, np. statutu/regulaminu) oraz zgodność wnioskowanej kwoty dofinansowania ze szczegółowymi warunkami konkursu.

4. W ramach oceny merytorycznej brana pod uwagę będzie ocena dotychczasowej współpracy, możliwość realizacji zadania, jakość realizacji zadania oraz kalkulacja przewidywanych kosztów.
5. Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta podczas oceny merytoryczno-finansowej wynosi 43 pkt.
6. Oferta może być zlecona do realizacji, jeśli uzyska minimum 26 pkt., w tym 20 pkt. w ramach kryteriów merytorycznych i 6 pkt. w ramach kryteriów finansowych. Nieuzyskanie minimum punktowego w każdej kategorii skutkuje oddaleniem oferty.
7. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny Komisji Konkursowej dokona ostatecznego wyboru podmiotu/ów, któremu/ym zostanie/a przyznana/e dotacja/e.

VI Warunki realizacji zadań

1. Wyniki niniejszego konkursu stanowiąc będą podstawę do zawarcia umowy na realizację zadania publicznego.
2. Realizator nie może pobierać opłat od uczestników zadania.
3. 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 sprawozdania stanowiącego Załącznik Nr 4 do Zarządzenia.
4. Zmiany dotyczące merytoryki realizacji zadania wymagają zawiadomienia organizatora konkursu w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej. Organizator konkursu przekaze Oferentowi, w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, informację o zgodzie na wprowadzenie zmiany lub konieczności sporządzenia aneksu do umowy.
5. W przypadku działalności związanej z wychowaniem, edukacją małoletnich lub opieką nad nimi, Realizator zobowiązany jest do opracowania i stosowania standardów ochrony małoletnich zgodnie z obowiązującymi przepisami i zamieszczeniem informacji o posiadaniu takich standardów zarówno w formie fizycznej, jak i na stronie internetowej Realizatora. Obowiązkiem Realizatora jest zebranie informacji na temat osób wykonujących jakiegokolwiek działania związane z dziećmi i młodzieżą w centrum lokalnym. Wymagania dotyczące kadry muszą być zgodne z ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2026 r., poz. 110), a osoby pracujące z dziećmi i młodzieżą są zobowiązane do posiadania aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
6. W części IV pkt 18 „Informacje o zakresie i sposobie realizacji „standardu minimum” dostępności oferty dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym”, oferent jest zobowiązany opisać poziom dostępności realizowanego zadania w zakresie „standardu minimum” zawartego w art. 6 ustawy o zapewnieniu dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami i opisanego w postaci pytań pomocniczych w Załączniku Nr 6 do Zarządzenia. Oferent jest zobowiązany wskazać

obszary, w których nie jest w stanie w sposób samodzielny zapewnić dostępności zgodnie z ww. „standardem minimum”.

7. Oferent zgodnie z kartą oceny stanowiącą Załącznik Nr 2 do Zarządzenia otrzymuje punkty za szczegółowość i kompletność informacji o poziomie dostępności zgodnej ze „standardem minimum” oraz o dostępności społecznej.
8. Brak opisu poziomu dostępności skutkować będzie nieprzyznaniem punktów w tym kryterium oraz koniecznością uzupełnienia opisu na etapie konstruowania umowy w przypadku wyboru oferty do dofinansowania.
9. Możliwe jest zatrudnienie dodatkowego personelu lub tłumaczy w celu zwiększenia dostępności usług.
10. Oferent (zgodnie z kartą oceny stanowiącą Załącznik Nr 2 do Zarządzenia) otrzymuje punkty za informację o zakresie i sposobie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju w celu ochrony środowiska naturalnego przed negatywnymi skutkami użycia przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z tworzyw sztucznych. Realizując zadanie publiczne zleceniobiorca zobowiązany będzie w szczególności do:
 - 1) wyeliminowania z użycia przy wykonywaniu umowy jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych i zastąpienia ich wielorazowymi odpowiednikami lub jednorazowymi produktami ulegającymi kompostowaniu lub biodegradacji, w tym wykonanymi z biologicznych tworzyw sztucznych spełniających normę EN 13432 lub EN 14995;
 - 2) podawania poczęstunku bez używania jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, mieszadełek, patyczków, słomek i pojemników na żywność wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
 - 3) podawania wody lub innych napojów, w miarę możliwości, w opakowaniach wielokrotnego użytku lub w butelkach zwrotnych;
 - 4) podawania do spożycia wody z kranu, jeśli spełnione są wynikające z przepisów prawa wymagania dotyczące jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
 - 5) wykorzystywania przy wykonywaniu umowy, w miarę możliwości, materiałów, które pochodzą z recyklingu lub mu podlegają;
 - 6) rezygnacji, w miarę możliwości, z używania jednorazowych opakowań, toreb, siatek i reklamówek wykonanych z poliolefinowych tworzyw sztucznych;
 - 7) nieużywania balonów wraz z plastikowymi patyczkami;
 - 8) niewypuszczania chińskich lampionów;
 - 9) nieużywania sztucznych ogni i petard.
11. Administratorem danych osobowych, w rozumieniu 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwanego dalej RODO), a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadania publicznego, które realizowane będzie po rozstrzygnięciu niniejszego otwartego konkursu ofert, będzie oferent.

12. Oferent jest zobowiązany stosować przepisy RODO oraz ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych przy przetwarzaniu danych osobowych, gromadzonych zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej, w ramach zadania publicznego, które realizowane będzie po rozstrzygnięciu niniejszego otwartego konkursu ofert.

VII Finansowanie zadania

1. W ramach konkursu finansowanie udzielone będzie wyłącznie na realizację zadania określonego w niniejszych Szczegółowych warunkach konkursu.
2. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty środków finansowych niż wskazana w ofercie.
3. Wnioskowana kwota nie może przekraczać wysokości środków finansowych określonych w Szczegółowych warunkach konkursu na realizację danego zadania.
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 umowy zawartej zgodnie z treścią ustawy o zdrowiu publicznym, zaś w zakresie nieuregulowanym w tej ustawie, zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych dotyczące dotacji. Wzór umowy stanowi Załącznik Nr 5 do Zarządzenia.
6. Zgodnie z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być dokonywane:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:
 - a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
7. W przypadku przyznania dotacji w pełnej wysokości, o jaką oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca. Oferent może zaktualizować wyłącznie harmonogram realizacji zadania publicznego w zakresie dat realizacji poszczególnych działań. Aktualizacji dokonuje się w systemie Witkac.pl.
8. W przypadku przyznania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, Oferent zobowiązany będzie 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. Ponoszone w trakcie realizacji zadania wydatki muszą być spójne z harmonogramem oferty.
10. Po wybraniu oferty oraz podpisaniu umowy, w trakcie realizacji zadania możliwe jest dokonywanie przesunięcia wydatków w kosztorysie pomiędzy poszczególnymi pozycjami w ramach jednej kategorii kosztów. Wymagają one uzyskania pisemnej zgody ogłaszającego konkurs zawsze, jeżeli suma proponowanych zmian przekroczy 25% wartości danej kategorii wydatków.

11. Niedozwolone jest przesuwanie środków pomiędzy kosztami merytorycznymi i administracyjnymi bez zgody zlecającego zadanie.
12. 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.
13. 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 publicznych¹.
14. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli refundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych, jak i wspólnotowych.
15. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne w każdym roku kalendarzowym nie mogą przekroczyć 15% wartości zadania na dany rok.
16. W ramach kosztów zadania pokryte mogą zostać jedynie koszty kwalifikowalne.
17. Koszty kwalifikowalne to wydatki niezbędne do realizacji zadania i bezpośrednio związane z jego realizacją zgodnie z opisem działań, harmonogramem i kosztorysem zawartym w ofercie, spełniające wymogi racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady najlepszych efektów z danych nakładów finansowych, poparte dowodami księgowymi.

Są nimi np.:

- 1) koszty merytoryczne – koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania;
 - 2) koszty wynagrodzeń, które:
 - a) dotyczą personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania,
 - b) dotyczą personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno-kadrowo-księgowych w zakresie realizacji zadania,
 - c) wynikają z umów o pracę, umów zlecenia, umów o dzieło lub innych umów cywilnoprawnych, wraz ze składkami pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych i Pracownicze Plany Kapitałowe oraz odpisami na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;Kosztami kwalifikowalnymi mogą być również 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 Realizatora (nie mogą mieć charakteru uznaniowego). W przypadku Realizatorów, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązani do tworzenia regulaminów, dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowalne, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika. Środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji muszą być ustalane przez Realizatora z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów.
- Ponadto:

¹ art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

- d) podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty,
 - e) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń, powinna być związana z realizacją zadania,
 - f) koszty wynagrodzeń powinny być udokumentowane listami płac, rachunkami do umów zleceń lub o dzieło lub innymi dokumentami z potwierdzeniem wypłaty (wyciąg bankowy lub podpis potwierdzający odbiór wynagrodzenia wraz z przelewami do ZUS i US za ostatni miesiąc realizacji zadania, dokonany do końca trwania umowy),
 - g) w przypadku odpisów na ZFŚS Realizator powinien posiadać zestawienie odpisów na poszczególne osoby zatrudnione i finansowane z zadania, dokument księgowy oraz przelew bankowy na konto ZFŚS;
- 3) koszty obsługi, w tym koszty administracyjne, 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 rachunkowemu),
 - c) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne),
 - 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,
 - f) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich,
 - g) koszty usług powielania dokumentów,
 - h) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych,
 - i) koszty ubezpieczeń majątkowych i odpowiedzialności cywilnej,
 - j) koszty ochrony,
 - k) koszty sprzątania pomieszczeń, w tym środków do utrzymywania ich czystości koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną zadania,
- 4) inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji,
- 5) amortyzacja posiadanych lub zakupionych w celu realizacji zadania środków trwałych (w okresie trwania umowy).
18. Wydatki majątkowe (tj. zakup sprzętów/wyposażenia o wartości do 10 000 zł) dopuszczalne są tylko w przypadkach, gdy są niezbędne do realizacji zadania i merytorycznie uzasadnione. Wysokość i zasadność zaplanowanych kosztów będą podlegały weryfikacji podczas oceny oferty.

19. Za kwalifikowalność kosztów na każdym etapie realizacji zadania odpowiada Realizator zadania.
20. Koszty niekwalifikowalne to:
- 1) koszty niezwiązane z projektem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące (zakaz tzw. podwójnego finansowania);
 - 2) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, d/i nieściągalne;
 - 3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
 - 4) podatek VAT w sytuacji, gdy Realizator ma możliwość odzyskania podatku VAT;
 - 5) koszty zastąpienia personelu delegowanego do realizacji projektu;
 - 6) związane z zadaniem wydatki poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie ponoszenia wydatków;
 - 7) zakup środka trwałego oraz wydatki inwestycyjne.
21. W przypadku gdy wnioskowane koszty są w całości niezasadne lub niezgodne z planowanymi działaniami oferta ulega oddaleniu.
22. Wysokość dotacji w kolejnych latach budżetowych jest uzależniona od wysokości środków zaplanowanych w budżecie Gminy Miasta Gdańska.

VIII Harmonogram konkursu

1. Składanie ofert:
 - 1) oferty konkursowe należy składać za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl. po wypełnieniu poszczególnych pól formularza, system generuje ofertę zgodną z obowiązującym wzorem;
 - 2) termin składania ofert: do 01.04.2026 r. do godz. 17:00;**
 - 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;
 - 5) potwierdzenie złożenia oferty wygenerowane z systemu Witkac.pl należy dostarczyć w terminie do 1 dnia roboczego od dnia zakończenia naboru w konkursie (tj. do 02.04.2026 r. do godz. 16.00) do siedziby Ogłaszającego konkurs w jeden z następujących sposobów:
 - a) 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),
 - b) pocztą na adres: 80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Urząd Miejski w Gdańsku (decyduje data wpływu dokumentu do Ogłaszającego konkurs),
 - c) e-mailem na adres: wrs@gdansk.gda.pl,
 - d) e-doręczeniem: AE:PL-69589-14466-DIDGS-28,
 - 6) merytorycznych konsultacji udzielają pracownicy Referatu Profilaktyki Zdrowotnej WRS, ul. Dolna Brama 8:
 - a) Magda Rychlicka-Tomczyk, tel.: 58 323 70 69, e-mail: magda.rychlicka-tomczyk@gdansk.gda.pl,

- b) Aleksandra Fuchs, tel.: 58 323 67 79, e-mail: aleksandra.fuchs1@gdansk.gda.pl,
- c) Małgorzata Wrzesińska, tel.: 58 323 67 66, e-mail: malgorzata.wrzesinska@gdansk.gda.pl,
- d) Marta Kuśmierczyk, tel.: 58 323 68 79, e-mail: marta.kusmierczyk@gdansk.gda.pl.

2. Ocena formalna:

- 1) oferty złożone w terminie podlegają ocenie formalnej;
- 2) wymogi formalne zostały określone w cz. V.3 niniejszego ogłoszenia;
- 3) oceny formalnej dokona przedstawiciel Ogłaszającego konkurs;
- 4) wyniki oceny formalnej zostaną podane do publicznej wiadomości do dnia 07.04.2026 r.;**
- 5) od wyników oceny formalnej nie przysługuje możliwość odwołania się.

3. Wezwanie do uzupełnienia oferty:

- 1) w przypadku, gdy oferta nie spełni wymogów, o których mowa w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia – Karta oceny formalnej, w pkt.: 3, 4, 5, Oferent zostanie wezwany do uzupełnienia brakujących dokumentów w terminie 1 dnia roboczego od daty zamieszczenia informacji o brakach formalnych (wyniki oceny formalnej);
- 2) dokumenty należy dostarczyć do siedziby Ogłaszającego konkurs, jak wskazano w cz. VIII ust.1 pkt.5.

4. Odrzucenie oferty w wyniku oceny formalnej:

W przypadku, gdy oferta nie spełni wymogów, o których mowa w Załączniku Nr 2 do Zarządzenia – Karta oceny formalnej, w pkt.: 1, 2 oraz w przypadku, gdy Oferent nie uzupełni braków formalnych, do których zostanie wezwany oferta nie będzie rozpatrywana pod względem merytoryczno-finansowym.

5. OCENA MERYTORYCZNA:

- 1) oferty spełniające wymogi formalne zostaną poddane ocenie merytoryczno-finansowej;
- 2) oceny dokona Komisja Konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.

6. ODDALENIE OFERTY W WYNIKU OCENY MERYTORYCZNO-FINANSOWEJ:

Oddalenie oferty nastąpi, gdy zawartość merytoryczna oferty nie będzie zgodna ze Szczegółowymi warunkami konkursu lub gdy oferta nie uzyska wymaganej liczby punktów, tj. poniżej 26 pkt., w tym poniżej 20 pkt. w ramach kryteriów merytorycznych i poniżej 6 pkt. w ramach kryteriów finansowych.

7. ROZSTRZYGNIĘCIE

Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż do dnia 14.04.2026 r.

8. ODWOŁANIA OD ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU:

- 1) od rozstrzygnięcia konkursu Oferentom przysługuje możliwość odwołania się do Prezydenta Miasta Gdańska;
- 2) odwołanie dotyczyć może jedynie oceny merytorycznej oferty złożonej przez podmiot wnoszący odwołanie (z wyłączeniem pkt. 1 Kryteriów merytoryczno-finansowych, tj.: gdy zawartość merytoryczna oferty nie jest zgodna z treścią zadania konkursowego);
- 3) odwołanie przysługuje każdemu z Oferentów, a w przypadku oferty wspólnej - łącznie wszystkim Oferentom, którzy złożyli taką ofertę;

- 4) odwołanie należy złożyć w systemie Witkac.pl w terminie 1 dnia roboczego od opublikowania informacji o rozstrzygnięciu konkursu;
 - 5) potwierdzenie złożenia odwołania wygenerowane z systemu Witkac.pl należy dostarczyć w terminie 1 dnia roboczego od dnia złożenia odwołania w systemie Witkac.pl do siedziby Ogłaszającego konkurs jak wskazano w cz. VIII ust.1 pkt.5;
 - 6) potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną odwołania złożonego w systemie Witkac.pl oraz powinno być podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Oferenta;
 - 7) poprawnie złożone odwołanie podlega ocenie Komisji Konkursowej, nie później niż przed publikacją ostatecznych wyników konkursu;
 - 8) brak dostarczenia prawidłowo podpisanego potwierdzenia złożenia odwołania, we wskazanym miejscu i terminie skutkuje pozostawieniem odwołania bez rozpatrzenia.
9. **OSTATECZNE WYNIKI:**
- 1) **ogłoszenie ostatecznych wyników konkursu nastąpi nie później niż do 22.04.2026 r.;**
 - 2) po ogłoszeniu ostatecznych wyników Oferent nie ma możliwości odwołania się.

IX 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 w harmonogramie konkursu.
3. Unieważnienia konkursu w przypadku, gdy nie zostanie złożona żadna oferta.
4. Wezwania Oferenta w celu złożenia wyjaśnień z zastrzeżeniem, że Oferent jest zobowiązany stawić się w miejscu i terminie wskazanym przez Komisję Konkursową, nie dłuższym niż 1 dzień roboczy.
5. Negocjowania z wybranymi w konkursie Realizatorami warunków, kosztów, terminu, harmonogramu oraz zakresu realizacji zadania.
6. Żądania od Realizatorów, przed zawarciem umowy oraz w czasie jej trwania, zaświadczeń, dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatków.
7. Nierozdysponowania całości środków, wskazanych w niniejszym ogłoszeniu o konkursie.
8. Żądania od Realizatorów przed zawarciem umowy złożenia oryginałów dokumentów (lub kopii uwierzytelnionych podpisem za zgodność z oryginałem i opatrzonych datą - jeśli dotyczy) złożonych drogą elektroniczną oraz dokumentów, potwierdzających prawdziwość złożonych pod ofertą oświadczeń.
9. Zwiększenia Realizatorom przyznanej dotacji i poszerzenia zakresu realizowanego zadania w trakcie trwania umowy.
10. Niedofinansowania wszystkich ofert spełniających kryteria formalne i merytoryczne (decydować będzie liczba punktów).

X Podstawa prawna:

Otwarty konkurs ofert jest organizowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.

2. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2026.
4. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 października 2023 r. w sprawie Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2023-2030.
5. Strategii „Gdańsk 2030 Plus Strategia Rozwoju Miasta”, przyjętym uchwałą Rady Miasta Gdańska Nr LIV/1363/22 z dnia 29 września 2022 roku.
6. Uchwały Nr XXIX/753/20/RMG z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiego Programu Promocji Zdrowia i Przeciwdziałania Chorobom Cywilizacyjnym na lata 2021-2025 zmienionej uchwałą Nr XXI/466/25 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 listopada 2025 r.
7. Uchwały Nr LXIX/1767/23 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 października 2023 r. w sprawie przyjęcia Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2024-2026.
8. Uchwały Nr LXX/1796/23 RMG z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie przyjęcia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na lata 2024 – 2026.
9. Uchwały Nr XXI/467/25 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 listopada 2025 roku w sprawie przyjęcia Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2026.

XI Zadania konkursowe realizują założenia:

1. Prowadzenie kompleksowej Miejskiej Poradni Uzależnień:
 - 1) Cel operacyjny Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2026: **2.**
 - 2) Cel szczegółowy Programu Rozwoju Wspólnego Miasta 2030: **II.3.**
 - 3) Priorytet Celu: **II.3.3.**
 - 4) Kierunek interwencji: **II.3.3.1, II.3.3.3**
 - 5) Cel główny Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na lata 2024-2026: zmniejszenie skali zjawiska problemów uzależnień mieszkank i mieszkańców Gdańska przez zachowania prozdrowotne i pełne uczestnictwo w edukacji, pracy, życiu społecznym i rodzinnym. Numer zadania w Programie: **3.5**

