

<b>Szczegółowe warunki konkursu ofert</b> na realizację w latach 2017 - 2020 zadań z zakresu pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, których adresatami są mieszkańcy Gdańska.	
<b>1. Ogłaszający</b>	Gmina Miasto Gdańsk ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk tel. 58/526-81-00, 58/526-81-36
<b>2. Organizator konkursu</b>	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk tel. 58/342-31-58
<b>3. Forma konkursu</b>	Otwarty Konkurs Ofert 2017 organizowany jest na podstawie: 1. ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 930 ze zm.) - w dalszej części Zarządzenia zwana: „ustawą o pomocy społecznej”; 2. ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697) - w dalszej części Zarządzenia zwana: „ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej”; 3. ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 ze zm.) - w dalszej części Zarządzenia zwana: „ustawą o działalności pożytku publicznego”; 4. uchwały Nr XXX/847/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2016 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2017”; 5. 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; 6. 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.
<b>4a. Wykaz zadań (spis treści)</b>	<b>Zadania z zakresu wspierania osób z niepełnosprawnościami</b> <b>Jednoroczne:</b> I. Zabezpieczenie 14 miejsc dla osób z niepełnosprawnościami, w szczególności z zaburzeniami psychicznymi, w 5 mieszkaniach wspomaganych, w tym w 2 mieszkaniach chronionych - <i>zadanie zlecane w formie powierzenia</i> - strona 3; II. Prowadzenie punktu wsparcia środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi - <i>zadanie zlecane w formie powierzenia</i> - strona 4; III. Prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego - <i>zadanie zlecane w formie powierzenia</i> - strona 5;

	<p><b>Zadania z zakresu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej:</b>  <b>Wieloletnie:</b>  IV. Prowadzenie mediacji rodzinnych dla co najmniej 10 rodzin - <i>zadanie zlecane w formie wsparcia</i> - strona 5;  <b>Zadania z zakresu zapewnienia posiłku osobom tego pozbawionym:</b>  <b>Wieloletnie:</b>  V. Pozyskiwanie, składowanie i dystrybucja pakietów żywnościowych dla osób potrzebujących - <i>zadanie zlecane w formie wsparcia</i> - strona 6;  VI. Zapewnienie gorącego posiłku w jadłodajni dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej - <i>zadanie zlecane w formie wsparcia</i> - strona 7.</p>
<p><b>4b. Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację w formie wsparcia i powierzenia</b></p>	<p><b>I.</b>  <b>Zabezpieczenie 14 miejsc dla osób z niepełnosprawnościami, w szczególności z zaburzeniami psychicznymi, w 5 mieszkaniach wspomaganych, w tym w 2 mieszkaniach chronionych</b>  Kwota środków przeznaczonych na <b>finansowanie</b> realizacji zadania wynosi:  w 2017 roku (od 1.06 do 31.12): <b>127.400,00 zł</b>  w 2018 roku (od 1.01 do 31.05): <b>91.000,00 zł</b>  1. <u>Termin realizacji zadania:</u> 1.06.2017 r. - 31.05.2018 r.  2. <u>Miejsce realizacji zadania:</u>  2.1. jedno czteroosobowe mieszkanie na cele mieszkania chronionego oraz dwa dwuosobowe mieszkania z przeznaczeniem na mieszkania wspomagane - w lokalach znajdujących się w zasobach Miasta Gdańska. Informacje o adresach, szczegółowych warunkach technicznych oraz szacunkowych kosztach utrzymania lokali można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku;  2.2. jedno trzyosobowe mieszkanie na cele mieszkania chronionego oraz jedno trzyosobowe mieszkanie z przeznaczeniem na mieszkania wspomagane - w lokalach znajdujących się w dyspozycji Oferentów.  3. <u>Zakres zadania:</u>  3.1. zapewnienie wsparcia dla 14 osób z niepełnosprawnościami, w szczególności z zaburzeniami psychicznymi w pięciu mieszkaniach wspomaganych, w tym w dwóch mieszkaniach chronionych. Zaburzenia psychiczne w rozumieniu ustawy o ochronie zdrowia psychicznego z dnia 19 sierpnia 1994 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 546 ze zm.).  3.2. w przypadku mieszkań chronionych charakter placówki oraz standardy świadczonych usług określone przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. z 2012 r. poz. 305);  3.3. w przypadku mieszkań wspomaganych, z wyłączeniem mieszkań chronionych, charakter placówki oraz standardy świadczonych usług określone uchwałą Rady Miasta Gdańska Nr XXXI/867/16 z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie</p>

przyjęcia Gdańskiego Programu Mieszkalnictwa Społecznego dla osób/rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym na lata 2016 - 2023;

- 3.4. stosowanie uchwały Rady Miasta Gdańska Nr XXXI/869/16 z dnia 24 listopada 2016 r. w sprawie zasad ponoszenia odpłatności za pobyt w mieszkaniach chronionych i zawierania umów cywilnoprawnych w pozostałych formach mieszkań wspomaganych w Gdańsku;
  - 3.5. prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadania (m.in. dzienników zajęć, indywidualnych programów wsparcia, wykazu kadry realizującej zadanie).
4. Wymagana dodatkowa dokumentacja:
- 4.1 w przypadku mieszkań chronionych - diagnoza stanu funkcjonowania mieszkania chronionego w odniesieniu do wymagań rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie mieszkań chronionych (Dz. U. z 2012 r. poz. 305);
  - 4.2 w przypadku lokali znajdujących się w dyspozycji Oferenta - dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem.

## **II.**

### **Prowadzenie punktu wsparcia środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi.**

Kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania wynosi:

w 2017 roku (od 1.06 do 31.12): **94.200,00 zł**

w 2018 roku (od 1.01 do 31.05): **67.300,00 zł**

1. Termin realizacji zadania: 1.06.2017 r. - 31.05.2018 r.

2. Miejsce realizacji zadania:

- 2.1. lokal znajdujący się w zasobach Miasta Gdańska położony przy ul. Fryderyka Chopina 42;
- 2.2. informacje o szczegółowych warunkach technicznych oraz szacunkowych kosztach utrzymania lokalu można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

3. Zakres zadania:

- 3.1. prowadzenie punktu wsparcia środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi;
- 3.2. charakter zadania, zakres świadczonych usług oraz wymagane standardy określone w Załączniku Nr 3 do niniejszego Załącznika;
- 3.3. organizacja ok. 50 spotkań w ramach funkcjonowania zespołów (sieci powiązań);
- 3.4. zapewnienie około 1.500 konsultacji.

4. Wymagania kadrowe: osoby udzielające konsultacji powinny posiadać wykształcenie wyższe na kierunkach zgodnych z przydzielonymi im zadaniami.

5. Wymagana dodatkowa dokumentacja:

- 5.1. informacje dotyczące kwalifikacji kadry oraz spełnienia przez nią wymogów, o których mowa w ust. 4 (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika);

5.2. opis działań dla poszczególnych obszarów działalności punktu.

### **III.**

#### **Prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego.**

Kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania wynosi:

w 2017 roku (od 1.06 do 31.12): **70.000,00 zł**

w 2018 roku (od 1.01 do 31.05): **54.200,00 zł**

1. Termin realizacji zadania: 1.06.2017 r. - 31.05.2018 r.

2. Miejsce realizacji zadania:

2.1. lokal znajdujący się w zasobach Miasta Gdańska położony przy Al. gen. Józefa Hallera 115 w Gdańsku;

2.2. informacje o szczegółowych warunkach technicznych oraz szacunkowych kosztach utrzymania lokalu można uzyskać w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

3. Zakres zadania: prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego. Charakter zadania, zakres świadczonych usług oraz wymagane standardy określone w Załączniku Nr 4 do niniejszego Załącznika.

### **IV.**

#### **Prowadzenie mediacji rodzinnych dla co najmniej 10 rodzin.**

Kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania wynosi:

w 2017 roku (od 1.06 do 31.12): **5.833,00 zł**

w 2018 roku (od 1.01 do 31.12): **10.000,00 zł**

w 2019 roku (od 1.01 do 31.12): **10.000,00 zł**

w 2020 roku (od 1.01 do 31.05): **4.167,00 zł.**

1. Termin realizacji zadania: 1.06.2017 r. - 31.05.2020 r.

2. Miejsce realizacji zadania: lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta.

3. Zakres zadania:

3.1. objęcie mediacją rodzinną co najmniej 10 rodzin wskazanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku;

3.2. przeprowadzenie co najmniej 100 godzin mediacji;

3.3. przeprowadzenie szkolenia dla grupy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku z zakresu zasad mediacji rodzinnych w celu właściwego kwalifikowania rodzin do mediacji;

3.4. prowadzenie mediacji przez mediatora, a w szczególnym przypadku przez 2 mediatorów w lokalu zabezpieczonym przez Oferenta;

3.5. w przypadku doprowadzenia do ugody: przygotowanie ugody, przekazanie jej rodzinie, osobie, wobec której odbyła się mediacja oraz pracownikowi Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku, który skierował rodzinę do mediacji;

3.6. prowadzenie rejestru rodzin oraz osób, z którymi prowadzone są mediacje;

3.7. prowadzenie dokumentacji (zgłoszenie, skierowanie, umowa o mediację, ugoda, inne).

4. Wymagania kadrowe: mediatorzy muszą mieć ukończone szkolenia dla mediatorów rodzinnych oraz co najmniej 2 letni staż pracy w charakterze mediatora rodzinnego.
5. Wymagana dodatkowa dokumentacja:
  - 5.1. informacje dotyczące kwalifikacji kadry oraz spełnienia przez nią wymogów, o których mowa w ust. 4 (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika);
  - 5.2. dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem.

## V.

### **Pozyskiwanie, składowanie i dystrybucja pakietów żywnościowych dla osób potrzebujących.**

Kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania wynosi:

- w 2017 roku (od 1.06 do 31.12): **20.335,00 zł - 581 pakietów**  
w 2018 roku (od 1.01 do 31.12): **35.175,00 zł - 1.005 pakietów**  
w 2019 roku (od 1.01 do 31.12): **35.175,00 zł - 1.005 pakietów**  
w 2020 roku (od 1.01 do 31.05): **14.630,00 zł - 418 pakietów**

1. Termin realizacji zadania: 1.06.2017 r. - 31.05.2020 r.
2. Miejsce realizacji zadania: lokal znajdujący się w dyspozycji Oferenta.
3. Zakres zadania:
  - 3.1. pozyskiwanie, magazynowanie i wydawanie żywności dla mieszkańców Gdańska będących w trudnej sytuacji życiowej;
  - 3.2. pozyskiwanie i gromadzenie darów żywnościowych, ich magazynowanie, segregowanie, dystrybucja i przekazywanie do instytucji charytatywnych;
  - 3.3. współpraca z podobnymi organizacjami, instytucjami i placówkami krajowymi i zagranicznymi oraz z wytwórcami żywności;
  - 3.4. przygotowanie pakietów żywnościowych dla osób skierowanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku;
  - 3.5. całkowity koszt przygotowania 1 pakietu żywnościowego wynosi średnio 35,00 zł;
  - 3.6. pomoc będzie udzielana osobom skierowanym przez MOPR w Gdańsku na podstawie skierowania dla osób zakwalifikowanych do pomocy. Dotacja zostanie rozliczona na podstawie ceny i ilości wydanej żywności;
  - 3.7. wartość 1 pakietu żywnościowego nie może być niższa niż 50,00 zł;
  - 3.8. żywność, przekazywana w ramach pakietu osobom uprawnionym nie może być wyłącznie żywnością pozyskiwaną w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014 - 2020 (FEAD).
4. Dodatkowe wymagania:
  - 4.1 personel świadczący usługę oraz zaplecze techniczne musi spełniać warunki higieniczne i sanitarne przy magazynowaniu i wydawaniu żywności;
  - 4.2 lokal przeznaczony na realizację zadania musi być wyposażony

w apteczkę pierwszej pomocy przedmedycznej oraz gaśnicę spełniające normy określone w powszechnie obowiązujących przepisach bhp i p.poż.;

4.3 w zbiórkę żywności Oferent zobowiązany jest zaangażować wolontariuszy; brak wskazania wolontariuszy będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

5. Wymagana dodatkowa dokumentacja:

5.1. dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;

5.2. dokumenty potwierdzające dopuszczenie wskazanego lokalu do przechowywania żywności;

5.3. dokumenty potwierdzające uprawnienia personelu świadczącego usługę do kontaktu z żywnością;

5.3. informacje dotyczące kwalifikacji kadry oraz spełnienia przez nią wymogów, o których mowa w pkt 4.1 (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika).

5.4. przykładowy skład pakietu żywnościowego z jego wyceną oraz informacją o sposobie pozyskania żywności (np. program FEAD, zbiórka publiczna, zakup, darowizna rzeczowa od producenta).

**VI.**

**Zapewnienie gorącego posiłku w jadalni dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej.**

Kwota środków przeznaczonych na **dofinansowanie** realizacji zadania wynosi:

w 2017 roku (od 1.06 do 31.12): **242.753,00 zł**  
(32.367 gorących posiłków)

w 2018 roku (od 1.01 do 31.12): **414.270,00 zł**  
(55.236 gorących posiłków)

w 2019 roku (od 1.01 do 31.12): **414.270,00 zł**  
(55.236 gorących posiłków)

w 2020 roku (od 1.01 do 31.05): **172.080,00 zł**  
(22.944 gorące posiłki)

1. Termin realizacji zadania: 1.06.2017 r. - 31.05.2020 r.

2. Miejsce realizacji zadania: lokal znajdujący się w dyspozycji Oferentów.

3. Adresaci:

3.1. osoby dorosłe, niebędące bezdomnymi, niemogące we własnym zakresie zapewnić sobie posiłku - **średnio 111 osób dziennie** - skierowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku;

3.2. osoby bezdomne - **średnio 75 osób dziennie** - skierowane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku, przebywające w placówkach dla osób bezdomnych, które w zakresie zadań realizowanych na podstawie umowy zawartej z Miastem Gdańsk zabezpieczają schronienie bez konieczności zapewnienia posiłku.

4. Zakres zadania:

4.1 przygotowanie i wydawanie w **dni robocze** gorącego posiłku **111 osobom niebędącym bezdomnymi**, uprawnionym na

	<p>podstawie decyzji administracyjnej, we wskazanych przez Realizatora jadłodajniach lub innych miejscach spełniających w tym zakresie powszechnie obowiązujące normy sanitarne. W sytuacjach szczególnych dopuszcza się wydawanie suchego prowiantu zamiast posiłku.</p> <p>4.2 przygotowanie i wydawanie przez <b>7 dni w tygodniu</b> gorącego posiłku <b>75 osobom bezdomnym</b>, we wskazanych przez Realizatora jadłodajniach lub innych miejscach spełniających w tym zakresie powszechnie obowiązujące normy sanitarne. W dni wolne od pracy oraz w sytuacjach szczególnych dopuszcza się wydawanie suchego prowiantu zamiast posiłku;</p> <p>4.3 poprzez gorący posiłek należy rozumieć: zupę lub drugie danie, z tym, że zupa nie może być podawana częściej niż 3 razy w każdym tygodniu realizacji zadania;</p> <p>4.4 gorący posiłek lub suchy prowiant, powinien być przygotowany zgodnie z „Normami żywienia dla populacji polskiej - nowelizacja” pod redakcją prof. Mirosława Jarosza, opublikowanymi na stronach internetowych Instytutu Żywności i Żywienia, w szczególności powinien uwzględniać udział poszczególnych składników odżywczych: tłuszczu, białka, węglowodanów i błonnika pokarmowego oraz witamin i składników mineralnych w sposób dostosowany do zapotrzebowania na nie osób dorosłych w wieku produkcyjnym i starszych;</p> <p>4.5 gorące posiłki lub suchy prowiant winny być przygotowane zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia z produktów pełnowartościowych o wartości kalorycznej odpowiedniej dla osób dorosłych zapewniającej nie mniej niż 600 kcal;</p> <p>4.6 gorące posiłki lub suchy prowiant winne być przygotowywane na bieżąco z produktów świeżych, w I gatunku (tzn. o charakterystycznej barwie i zapachu, bez odkształceń, nie uszkodzonych mechanicznie czy przez szkodniki), zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2017 r. poz. 149) oraz zaleceniami Instytutu Żywności i Żywienia;</p> <p>4.7 jadłospis nie może powtarzać się przez okres dwóch tygodni.</p> <p>5. <u>Dodatkowe wymagania:</u></p> <p>5.1. wprowadzenie i bezwzględne przestrzeganie zakazu spożywania alkoholu lub innych środków psychoaktywnych w miejscu spożywania posiłków oraz bezwzględny zakaz wydawania posiłku osobom, których stan ewidentnie wskazuje na spożycie ww. substancji;</p> <p>5.2. wprowadzenie i bezwzględne przestrzeganie zakazu palenia tytoniu oraz tzw. e-papierosów poza miejscami do tego wyznaczonymi;</p> <p>5.3. lokal przeznaczony na realizację zadania musi spełniać przewidziane prawem wymagania sanitarno-higieniczne;</p> <p>5.4. lokal przeznaczony na realizację zadania musi być wyposażony w apteczkę pierwszej pomocy przedmedycznej oraz gaśnicę</p>
--	---

	<p>spełniająca normy określone w powszechnie obowiązujących przepisach bhp i p.poż.;</p> <p>5.5. utrzymywanie w pomieszczeniach w trakcie stołowania się adresatów zadania temperatury co najmniej 18°C;</p> <p>5.6. oferent zobowiązany jest załączyć do oferty przykładowy, dwutygodniowy jadłospis.</p> <p>6. <u>Dodatkowe wymagania kadrowe</u>: personel świadczący usługę oraz zaplecze techniczne musi spełniać warunki stawiane przy prowadzeniu zbiorowego żywienia.</p> <p>7. <u>Wymagana dodatkowa dokumentacja</u>:</p> <p>7.1. dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem;</p> <p>7.2. dokumenty potwierdzające dopuszczenie wskazanego lokalu do przechowywania i przetwarzania żywności;</p> <p>5.4. informacje dotyczące kwalifikacji kadry oraz spełnienia przez nią wymogów, o których mowa w ust. 6 (Załącznik Nr 1 do niniejszego Załącznika);</p> <p>7.3. dokumenty potwierdzające uprawnienia personelu świadczącego usługę do kontaktu z żywnością;</p> <p>7.4. przykładowy dwutygodniowy jadłospis.</p>
<p><b>5. Warunki uczestnictwa w konkursie</b></p>	<p>Oferty na realizację zadania 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.</p>
<p><b>6. Realizatorzy</b></p>	<p>1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, 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.</p> <p>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.</p> <p>3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego.</p> <p>4. Spółdzielnie socjalne.</p> <p>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.</p>
<p><b>7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi</b></p>	<p>Treść niniejszego ogłoszenia podlega publikacji na tablicach ogłoszeń, stronach internetowych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku, przez 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu.</p> <p>Formularze ofert można pobrać ze strony: <a href="http://www.bip.mopr.gda.pl">www.bip.mopr.gda.pl</a> lub odebrać na miejscu: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku przy ul. Leczkowa 1A w Gdańsku, pokój nr 4 (Kancelaria). Merytorycznych konsultacji udzielają:</p>



<p><b>o przedmiocie konkursu</b></p>	<p><u>w zakresie zadania nr I:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• p. Maciej Bylicki i p. Bożena Paluch, Wydział Integracji i Rehabilitacji, ul. Dyrekcyjna 5 w Gdańsku tel. 58/320-53-41, 58/320-53-44</li> </ul> <p><u>w zakresie zadania nr II i III:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• p. Maciej Bylicki i p. Paulina Brochocka, Wydział Integracji i Rehabilitacji, ul. Dyrekcyjna 5 w Gdańsku tel. 58/320-53-41, 58/320-53-45</li> </ul> <p><u>w zakresie zadania nr IV:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• p. Elżbieta Omiecińska, Wydział Doradztwa ul. Leczkowa 1A w Gdańsku tel. 58/342-31-71, 58/347-85-85</li> </ul> <p><u>w zakresie zadania nr V:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• p. Lidia Kamińska i p. Elżbieta Prószyńska, Samodzielny Referat Profilaktyki ul. Leczkowa 1A w Gdańsku tel. 58/342-31-71, 58/342-31-76</li> </ul> <p><u>w zakresie zadania nr VI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• p. Lidia Kamińska i p. Elżbieta Prószyńska, Samodzielny Referat Profilaktyki ul. Leczkowa 1A w Gdańsku tel. 58/342-31-71, 58/342-31-76</li> <li>• p. Robert Klimczak i p. Dorota Baszkowska Samodzielny Referat Reintegracji ul. Wolności 16A tel. 58/522-38-20</li> </ul> <p>W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają: p. Elżbieta Puksza ul. Leczkowa 1A w Gdańsku tel. 58/342-31-58, e-mail: <a href="mailto:wspolpracazngo@mopr.gda.pl">wspolpracazngo@mopr.gda.pl</a>.</p>
<p><b>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</b></p>	<p>Oferty konkursowe należy złożyć <b>w zamkniętej kopercie z napisem „Otwarty Konkurs Ofert 2017 - 2020”</b> w formie pisemnej pod rygorem nieważności w <b>nieprzekraczalnym terminie 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu</b>, w Kancelarii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku przy ul. Leczkowa 1A (pokój nr 4) lub przesłać pocztą na adres Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie 80-432 Gdańsk ul. Leczkowa 1A.</p> <p>W przypadku przesłania ofert drogą pocztową <b><u>o terminie złożenia oferty decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.</u></b></p>
<p><b>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</b></p>	<p>Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone <b>najpóźniej do dnia 24 maja 2017 roku</b>, w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Leczkowa 1A przez Komisję Konkursową, powołaną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska.</p> <p>Prezydent Miasta Gdańska na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.</p>

	<p><b>Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.</b></p>
<p><b>10. Finansowanie zadania</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</li> <li>2. W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji.</li> <li>3. <b><u>Koszty kwalifikowane to:</u></b> niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji zadania, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami - umowami, fakturami, itp.). Są nimi np.:       <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie;</li> <li>3.2. 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 (dot. również kosztów uzyskania informacji z Krajowego Rejestru Karnego dla wolontariuszy angażowanych w realizację zadania w trakcie trwania umowy);</li> <li>3.3. koszty związane z monitoringiem obiektu, ochroną oraz interwencją służb ochroniarskich;</li> <li>3.4. koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców;</li> <li>3.5. koszty faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa;</li> <li>3.6. koszty wkładu osobowego - rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;</li> <li>3.7. koszty wkładu rzeczowego - rozumianego jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia, itp.;</li> <li>3.8. koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej organizacji;</li> <li>3.9. inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji;</li> </ol> </li> <li>4. <b><u>Wydatki niekwalifikowane to:</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 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);</li> <li>4.2 fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;</li> <li>4.3 produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;</li> <li>4.4 zakup nieruchomości;</li> <li>4.5 koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę,</li> </ol> </li> </ol>

	<p>powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;</p> <p>4.6 <b>podatek VAT</b> (wyjątkiem jest sytuacja, gdy Realizator nie jest w stanie go odzyskać);</p> <p>4.7 koszty związane z umową leasingu, nie będące częścią raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów, w tym w szczególności: marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, opłaty ubezpieczeniowe, pozostałe wydatki;</p> <p>4.8 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;</p> <p>4.9 koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania;</p> <p>4.10 wydatki związane z zadaniem, poniesione przez Realizatora przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków;</p> <p>4.11 koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo-finansowy określony w umowie.</p> <p>5. Pod pojęciem kosztu faktycznie poniesionego w okresie, którego dotyczy umowa należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym w danym okresie, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego, powodujący faktyczny przepływ środków pieniężnych od Realizatora. 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 pkt 3.4 (<b>UWAGA:</b> wydatek pomniejsza dotację w roku, w którym został faktycznie poniesiony!).</p> <p>6. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką/forma płatności: gotówka lub inny dokument potwierdzający rozchód z kasy Realizatora. Dowodem zapłaty w przypadku płatności bezgotówkowej jest odpowiedni dokument bankowy dokumentujący obciążenia rachunku. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą - datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką - datę faktycznie dokonanej płatności.</p> <p>7. W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy:</p> <p>7.1. pieczęć Podmiotu;</p> <p>7.2. opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem osoby koordynującej zadanie;</p> <p>7.3. podpisy osób sprawdzających dokument pod względem:</p>
--	---

- a) merytorycznym,
- b) formalno-rachunkowym,
- c) zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika podmiotu lub innej osoby odpowiadającej za finanse podmiotu);

7.4. informację o źródłach sfinansowania danego wydatku;

7.5. informację o formie i terminie realizacji płatności:

- a) przelew,
- b) gotówka.

Dowody księgowe dokumentujące wydatki pokrywane z dotacji powinny również zawierać adnotację (zgodnie z konkretną umową):

„Sfinansowano ze środków .....

Umowa nr .....

z dnia .....

Pozycja kosztorysu .....

Kwota .....

Data ..... Podpis .....

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

9. Realizator składając ofertę dokonuje podziału kosztów na kategorie: merytoryczne i koszty obsługi.

W ramach kategorii kosztów, Realizator dokonuje podziału kosztów na niżej określone rodzaje:

9.1 **koszty wynagrodzeń**, które dotyczą:

- a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania, (w tym także osób prowadzących działalność gospodarczą np.: psycholog, pedagog, itp.),
- b) personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno-kadrowo-księgowych w zakresie realizacji zadania,
- c) koszty 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, 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 Realizatora (nie mogą mieć charakteru uznaniowego); w przypadku Realizatorów, którzy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązani do tworzenia regulaminów - premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika,

d) 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; stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku; Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dofinansowania wynagrodzenia w uzasadnionym przypadku.

Podstawą wypłaty wynagrodzeń są umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub inne dokumenty. 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, dokonanymi do końca trwania umowy). Praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania. 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;

9.2 **koszty wyżywienia** czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników zadania w odniesieniu do standardu realizowanego zadania i związane bezpośrednio z realizacją zadania;

9.3 **koszty materiałów i wyposażenia** w części zaangażowanej do 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 związany z opisem działań do realizacji zadania;

d) zakup materiałów niezbędnych do przygotowania/podania posiłków dla uczestników zadania (np. naczyń jednorazowych, sztućców),

e) zakup środków higieny i czystości,

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; 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, inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione ze Organizatorem konkursu;

9.4 **koszty eksploatacyjne** związane z budynkiem 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 budynkiem;

9.5 **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 Realizator 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) koszt zakupu biletów wstępu do placówek prowadzących działalność kulturalną, edukacyjną, rehabilitacyjną lub sportową wynikający z opisu działań zadania, koszty wyjazdów terapeutycznych i rehabilitacyjnych (konieczność dołączenia imiennej listy uczestników/osób korzystających),
- g) koszty inwestycyjne związane z realizacją zadania, o ile ich sfinansowanie z dotacji zostało przewidziane w ofercie zadania przez Realizatora i zaakceptowane przez Organizatora konkursu,
- h) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z Organizatorem konkursu.

10. **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości**, o jaką Oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego. **Wyjątkiem jest**

**sytuacja**, gdy Oferent umieści w ofercie informację (w części IV Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego) o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie. Oferent celem aktualizacji może jedynie przedstawić zaktualizowany harmonogram oraz poprawiony kosztorys w przypadku, gdy były do niego zastrzeżenia (brak możliwości wprowadzenia nowych kosztów) wg wytycznych Komisji Konkursowej.

11. **W przypadku otrzymania dotacji w wysokości mniejszej od wnioskowanej, Oferent powinien utrzymać procentowy udział finansowego wkładu własnego deklarowanego w ofercie w stosunku do otrzymanej dotacji.** W uzasadnionym przypadku może nastąpić zmniejszenie procentowego udziału finansowego wkładu wobec podanego w ofercie, jednak musi to być uzasadnione specyfiką zadania, a przed podpisaniem umowy Oferent obowiązany jest złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyny tych zmian i uzyskać akceptację Organizatora konkursu. Oferent zobowiązany jest do określenia, czy zmniejsza zakres rzeczowy realizacji zadania oraz do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu zadania, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy.

12. Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami i rodzajami kosztów określonymi w kosztorysie realizacji zadania publicznego, **w części dotyczącej przyznanej dotacji** wymagają uzyskania pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy, zgodnie z poniższymi zastrzeżeniami:

12.1. jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż 10%;

12.2. zgody Organizatora konkursu nie wymagają przesunięcia pomiędzy szczegółowymi pozycjami w ramach danego rodzaju kosztów, uzasadnione realizacją zadania;

12.3. zmiany w zakresie rodzaju kosztów wynagrodzeń nie przekraczające 10%, uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez Organizatora konkursu bez konieczności aneksowania umowy.

13. Możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowego rodzaju lub pozycji kosztów ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy.

**UWAGA** - wyżej wymienione ograniczenia dot. przesunąć nie mają zastosowania do wydatków finansowanych z własnych środków finansowych.

14. W przypadku zadań współfinansowanych wysokość dotacji,

o którą ubiega się Oferent, może wynosić maksymalnie do **99%** finansowej wartości zadania (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego). W porównaniu do całkowitej wartości zadania **minimalny finansowy wkład własny tj. środki finansowe własne, świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego oraz środki finansowe z innych źródeł publicznych zapewniony przez Realizatora wynosi 1%.**

**UWAGA** - zadeklarowana przez Realizatora w ofercie wysokość finansowego wkładu własnego nie będzie mogła zostać zmniejszona w trakcie realizacji umowy, z zastrzeżeniem postanowień niniejszej części Szczegółowych warunków konkursu.

15. Przez koszty finansowane ze środków własnych, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego, rozumie się m.in. wszystkie środki finansowe otrzymane przez organizację pozarządową z innych źródeł publicznych (np. z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego), od innych podmiotów oraz osób trzecich na realizację danego przedsięwzięcia (z wyłączeniem innej dotacji pochodzącej z budżetu Miasta Gdańska), środki pozyskane ze sprzedaży biletów, składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez organizację, które zostały przeznaczone na realizację danego zadania.

16. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:

16.1 pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;

16.2 pracę członków podmiotu udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.

Realizator 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.

17. Przez wkład rzeczowy należy rozumieć:

17.1 wkład własny wniesiony w postaci rzeczowej rozumiany jako nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia a także zasób udostępniony, względnie usługi świadczone na rzecz danej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.) planowane do wykorzystania w realizacji zadania publicznego;

17.2 wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystania ze wskazanych nieruchomości urządzeń lub przedmiotów;

18. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Miasta Gdańska Realizator zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

19. Realizator dokonując jednorazowego zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 60 000,00 zł brutto zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku. Rozeznanie rynku można



	<p>uznać za spełniające warunki konkurencyjności i równego traktowania wykonawców pod warunkiem wykonania poniższych czynności:</p> <p>19.1 wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie;</p> <p>19.2 zamieszczenia na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego;</p> <p>19.3 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 Realizator otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się rozeznanie za spełnione;</p> <p>19.4 wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny;</p> <p>19.5 wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty, protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności.</p> <p>Protokół powinien zawierać co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców Realizator 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,</li> <li>b) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez Realizatora,</li> <li>c) wykaz ofert, które wpłynęły do Realizatora 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,</li> <li>d) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,</li> <li>e) datę sporządzenia protokołu i podpis Realizatora lub osoby przez niego upoważnionej do podejmowania czynności w jego imieniu;</li> </ul> <p>19.6 dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą konieczna jest forma pisemna; dla pozostałych czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.</p>
<p><b>11. Kryteria oceny ofert</b></p>	<p>1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie oceny oferty, stanowiącej Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.</p> <p>2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.</p> <p>2.1. kryteria oceny formalnej:</p>

- a) oferta powinna być złożona w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert,
- b) oferta powinna być złożona na formularzu będącym załącznikiem do niniejszego Zarządzenia,
- c) oferta powinna być prawidłowo wypełniona:
  - podpisana 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 umieszczone na końcu oferty,
- d) oferta powinna posiadać załączniki wymienione w ogłoszeniu:
  - aktualny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - **o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego** (w tym klauzula „za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentów),
  - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (pełnomocnictwo) - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru lub ewidencji (w tym klauzula „za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentów),
  - dodatkowy harmonogram oraz kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania – **jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy;**
  - kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego;
  - dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania,
- e) Oferent powinien określić zakres prowadzonej odpłatnej/nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w części II ust. 4 oferty,
- f) w przypadku zadania zlecanego w formie wsparcia Oferent powinien zadeklarować procentowy udział finansowego wkładu własnego w stosunku do całkowitych kosztów zadania, nie mniejszy niż 1%;

## 2.2. kryteria oceny merytorycznej:

- a) możliwość realizacji zadania,
- b) kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu,
- c) kwalifikacje i doświadczenia osób realizujących zadanie,
- d) proponowana jakość realizacji zadania.

3. Oferty oceniane będą z uwzględnieniem zastrzeżeń Organizatora konkursu wymienionych w ust. 15 niniejszych szczegółowych

	warunków konkursu.
<b>12. Harmonogram pracy komisji konkursowej</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komisja konkursowa, powołana na mocy odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska dokona oceny merytorycznej i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz proponuje podział środków na realizację zadań <b>najpóźniej do dnia 24 maja 2017 r.</b></li> <li>2. Wyniki konkursu Komisja konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.</li> <li>3. Ostateczną decyzję o wyborze ofert podejmuje Prezydent Miasta Gdańska. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.</li> </ol>
<b>13. Sposób informowania o wynikach konkursu</b>	Wyniki Konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy zadania i wysokości przyznanej dotacji, będą ogłoszone Zarządzeniem Prezydenta i opublikowane na tablicach ogłoszeń, stronach internetowych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu, niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.
<b>14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści</b>	Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska dot. rozstrzygnięcia niniejszego Konkursu będzie stanowiło podstawę do zawarcia umów o udzielenie zamówienia na realizację zadań publicznych w latach 2017 - 2020.
<b>15. Zastrzeżenia ogłaszającego</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.</li> <li>2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu składania ofert czy terminu rozstrzygnięcia konkursu.</li> <li>3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursu.</li> <li>4. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.</li> <li>5. Gwarantowane przez Realizatora 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 zgodnie z obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów określającym wysokość minimalnej stawki godzinowej w danym roku kalendarzowym.</li> <li>6. W przypadku zadań wieloletnich do oferty należy dołączyć kosztorys oraz harmonogram realizacji zadania we wszystkich latach trwania umowy.</li> <li>7. <b>W przypadku zadań wieloletnich wysokość dotacji, ilość i cena świadczeń, zakres rzeczowo-finansowy oraz inne niezbędne warunki związane z realizacją zadania w każdym kolejnym roku realizacji zadania mogą ulec zmianie i będą ustalane w drodze aneksu do umowy. Całkowita kwota dotacji przyznana na dany rok kalendarzowy uzależniona będzie od wysokości środków zatwierdzonych w budżecie Miasta Gdańska z zastrzeżeniem, że zakres rzeczowy zadania nie zwiększy się</b></li> </ol>

	<p><b>o więcej niż 20% w stosunku do roku poprzedniego.</b></p> <p>8. Realizator może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.</p>
<p><b>16. Zasady przyznawania dotacji</b></p>	<p><b>Dotacje nie mogą być udzielone na:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) realizację tego samego zadania publicznego lub jego części, na którą Realizator uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu Miasta;</li> <li>2) zakup nieruchomości;</li> <li>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 [<i>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 2016 r. poz. 1047) 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 2016 r. poz. 1888 ze zm.)</i>];</li> <li>4) finansowanie kosztów działalności gospodarczej;</li> <li>5) działalność polityczną lub religijną;</li> <li>6) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;</li> <li>7) finansowanie kosztów świadczeń medycznych, w tym pielęgniarских 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.</li> </ol>
<p><b>17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Oferta powinna być złożona w terminie określonym w Szczegółowych warunkach konkursu, wyłącznie na druku załączonym do ogłoszenia o konkursie, który należy wypełnić czytelnie z zachowaniem układu i kolejności rubryk.</b></li> <li>2. <b>Ostatnia strona oferty musi być podpisana przez upoważnionego/nych przedstawiciela/li Oferenta.</b></li> <li>3. <b>Do oferty należy załączyć:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. aktualny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących - <b>o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego;</b></li> <li>3.2. 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;</li> <li>3.3. dodatkowy harmonogram oraz kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania - <b>jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy;</b></li> <li>3.4. kopię umowy lub statutu spółki potwierdzoną za zgodność z oryginałem - w przypadku, gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>3.5. <u>dotatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania.</u></p> <p>4. <b>W przypadku złożenia kopii załączników wymienionych powyżej</b> dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopię dokumentów może potwierdzić:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>4.1. osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym;</li><li>4.2. inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu;</li><li>4.3. notariusz, adwokat, radca prawny.</li></ul> <p>5. Dodatkowo można dołączyć:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>5.1. rekomendacje dla organizacji;</li><li>5.2. umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, oświadczenie partnera o zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań.</li></ul> <p>6. <b>Oferta powinna:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>6.1. 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;</li><li>6.2. 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;</li><li>6.3. zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w końcowej części oferty (Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia).</li></ul> <p>7. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>7.1. uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy nie została ona podpisana przez właściwe osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną;</li><li>7.2. uzupełnienia prawidłowości złożonych oświadczeń umieszczonych na końcu oferty;</li><li>7.3. uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie (pełnomocnictwo) do działania w imieniu oferenta (w tym klauzuli „za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentów);</li><li>7.4. uzupełnienie dodatkowego harmonogramu oraz kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania (jedynie w przypadku zadań wieloletnich);</li><li>7.5. uzupełnienie kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem - (w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego);</li><li>7.6. uzupełnienia dodatkowych dokumentów, wymaganych w szczegółowej specyfikacji zadania;</li></ul>
--	--

	<p>7.7. uzupełnienia zakresu prowadzonej odpłatnej/nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w części II ust. 4 oferty.</p> <p>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: <a href="http://www.bip.mopr.gda.pl">www.bip.mopr.gda.pl</a>, <a href="http://www.bip.gdansk.pl">www.bip.gdansk.pl</a>, <a href="http://www.gdansk.pl">www.gdansk.pl</a> i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora <b>do dnia 15 maja 2017 r.</b></p> <p><b><u>Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert może uzupełnić braki formalne w siedzibie Organizatora konkursu w Samodzielnym Referacie Współpracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Leczkowa 1A pok. 216.</u></b></p> <p><b><u>Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.</u></b></p>
<b>18. Terminy i warunki realizacji zadania</b>	Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.
<b>19. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym</b>	Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Planowane zadania na 2017 rok ujęte są w uchwale Nr XXX/847/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 października 2016 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2017”.
<b>20. Załączniki do niniejszych warunków</b>	<p><b>Załącznik Nr 1</b> - Zestawienie kwalifikacji kadry.</p> <p><b>Załącznik Nr 2</b> - Oświadczenie dotyczące zaangażowania zawodowego.</p> <p><b>Załącznik Nr 3</b> – Zasady funkcjonowania Punktu Wsparcia Środowiskowego dla osób z zaburzeniami psychicznymi.</p> <p><b>Załącznik Nr 4</b> - Zasady funkcjonowania wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego.</p>
<b>21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego</b>	Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa rozporządzenie z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2016 r. poz. 1300).

**PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA**  
z up.

*/-/ Piotr Kowalczyk*  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA