

Szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację w 2018 roku zadań z zakresu rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnościami	
1. Ogłaszający	Prezydent Miasta Gdańska ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk tel. 58/526-81-00, 58/526-81-36
2. Organizator konkursu	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk tel. 58/342-31-58
3. Forma konkursu	Konkurs organizowany jest na podstawie: 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511) - w dalszej części zarządzenia zwana: „ustawą”; 2) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450) - w dalszej części zarządzenia zwana: „ustawą o działalności pożytku publicznego”; 3) uchwały Nr XLIV/1222/17 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 października 2017 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018”; 4) uchwały Nr XV/419/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2015 r. w sprawie przyjęcia Powiatowego Programu Działań Na Rzecz Osób Niepełnosprawnych w Gdańsku na lata 2015 – 2020; 5) uchwały Nr L/1491/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 marca 2018 r. w sprawie określenia zadań, na które przeznaczone będą środki z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w 2018 r.
4 Rodzaje zadań oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na ich realizację	Zadania z zakresu rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnościami dofinansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie realizacji zadania w 2018 roku: 350.000,00 zł. 1. <u>Termin realizacji zadania:</u> 01.06.2018 r. - 31.12.2018 r. 2. <u>Adresaci:</u> Osoby korzystające z realizacji zadania, w tym beneficjenci ostateczni zadania. Beneficjentami ostatecznymi zadania są osoby z orzeczoną niepełnosprawnością, potwierdzoną odpowiednimi dokumentami, mieszkańcy Gdańska, korzystający z realizacji zadania. 3. <u>Zakres zadania:</u> zgodny z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2008 r. w sprawie rodzajów zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych zleczanych fundacjom oraz organizacjom pozarządowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1945): 1) organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów, warsztatów, grup

	<p>środowiskowego wsparcia oraz zespołów aktywności społecznej dla osób z niepełnosprawnościami - aktywizujących społecznie te osoby;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń, kursów i warsztatów dla członków rodzin osób z niepełnosprawnościami, opiekunów, kadry i wolontariuszy bezpośrednio zaangażowanych w proces rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnościami, ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień dotyczących procesu integracji osób z niepełnosprawnościami w najbliższym środowisku i społeczności lokalnej, zwiększania ich aktywności życiowej i zaradności osobistej oraz niezależności ekonomicznej, podnoszenia umiejętności pracy z osobami z niepełnosprawnościami, w tym sprawowania nad nimi opieki i udzielania pomocy w procesie ich rehabilitacji; 3) prowadzenie poradnictwa psychologicznego, społeczno-prawnego oraz udzielanie informacji na temat przysługujących uprawnień, dostępnych usług, sprzętu rehabilitacyjnego i pomocy technicznej dla osób z niepełnosprawnościami; 4) prowadzenie grupowych i indywidualnych zajęć mających na celu: <ol style="list-style-type: none"> a) nabywanie, rozwijanie i podtrzymywanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego funkcjonowania osób z niepełnosprawnościami, b) rozwijanie umiejętności sprawnego komunikowania się z otoczeniem osób z uszkodzeniami słuchu, mowy, z autyzmem i z niepełnosprawnością intelektualną, c) usprawnianie i wspieranie funkcjonowania osób z autyzmem i z niepełnosprawnością intelektualną w różnych rolach społecznych i w różnych środowiskach; 5) organizowanie lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami wspierających ich aktywność w tych dziedzinach; 6) promowanie aktywności osób z niepełnosprawnościami w różnych dziedzinach życia społecznego; 7) prowadzenie kampanii informacyjnych na rzecz integracji osób z niepełnosprawnościami i przeciwdziałaniu ich dyskryminacji; 8) opracowywanie lub wydawanie publikacji, wydawnictw ciągłych oraz wydawnictw zwartych, stanowiących zamkniętą całość, w tym na nośnikach elektromagnetycznych i elektronicznych: <ol style="list-style-type: none"> a) dotyczących problematyki związanej z niepełnosprawnością, b) kierowanych do osób z niepełnosprawnościami - w tym publikowanych drukiem powiększonym, pismem Braille'a lub publikowanych w tekście łatwym do czytania; 9) prowadzenie rehabilitacji społecznej osób z niepełnosprawnościami w różnych typach placówek: <p><u>szczegółowy zakres zadania:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) adresatami zadania są osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności, b) Oferent musi dysponować zasobami lokalowymi niezbędnymi
--	--

	<p>do prowadzenia placówki - musi być właścicielem obiektu lub najemcą obiektu lub biorącym do użytkowania obiekt, w którym działa placówka,</p> <p>c) Oferent musi dysponować zasobami kadrowymi i rzeczowymi niezbędnymi do prowadzenia placówki,</p> <p>d) Oferent zobowiązany jest do dołączenia regulaminu funkcjonowania placówki,</p> <p>e) usługi na rzecz osób z niepełnosprawnością muszą być świadczone w placówce w sposób ciągły (tzn. co najmniej 5 dni w tygodniu, przez co najmniej 5 miesięcy w roku),</p> <p>f) beneficjentami ostatecznymi zadania nie mogą być osoby, które korzystają z rehabilitacji społecznej ciągłej w innych placówkach,</p> <p>g) z udziału w zadaniu wyłączone są placówki, które finansowane są w ramach zadań z zakresu pomocy społecznej;</p> <p>10) świadczenie usług wspierających, które mają na celu umożliwienie lub wspomaganie niezależnego życia osób z niepełnosprawnością, w szczególności usług asystencji osobistej.</p> <p>4. <u>Zastrzeżenia:</u></p> <p>1) w przypadku zadań, w których nie można określić dokładnej liczby beneficjentów ostatecznych zadania, będących odbiorcami planowanych działań, należy ich ilość określić szacunkowo (np. w przedziale);</p> <p>2) kosztorys powinien zostać dostosowany do liczby adresatów zadania, każda pozycja budżetu zadania powinna zawierać kalkulację kosztu;</p> <p>3) dofinansowanie nie może być przyznane na realizację tego samego zadania, na które Oferent uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu miasta Gdańska oraz ze środków PFRON (np. przyznanych przez Zarząd Województwa Pomorskiego lub przez sam Fundusz);</p> <p>4) dofinansowanie nie może być przyznane na realizację zadania, w którym zaplanowane działania mieszczą się w pojęciu „turnusu rehabilitacyjnego”, którego definicja wskazana została w art. 10c ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;</p> <p>5) przyznanie dofinansowania na realizację zadania, którego beneficjentami ostatecznymi będą uczestnicy warsztatu terapii zajęciowej jest możliwe pod warunkiem, iż zakres merytoryczny tego zadania nie dotyczy działań podejmowanych na rzecz uczestnika warsztatu, zgodnie z indywidualnym programem rehabilitacji i terapii, przygotowanym przez radę programową warsztatu; koszty uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami w takim zadaniu nie mogą być finansowane w ramach innego tytułu ustawy o rehabilitacji; w zadaniu nie mogą być wykazywane koszty związane z wykorzystaniem pomieszczeń bądź sprzętu należącego do warsztatu terapii zajęciowej;</p> <p>6) wolontariuszem nie może być adresat zadania;</p> <p>7) zadanie powinno być realizowane przez kadrę posiadającą</p>
--	--

	<p>przygotowanie do pracy z osobami z niepełnosprawnością; Oferent obowiązany jest wskazać formę zatrudnienia (umowa zlecenia, o świadczenie usług, o pracę); gwarantowane przez Oferenta minimalne wynagrodzenie za 1 godzinę bezpośredniego świadczenia usługi nie może być niższe od stawki godzinowej, wynikającej z podzielenia minimalnego wynagrodzenia, przysługującego za pracę w pełnym wymiarze godzin przez średniomiesięczną liczbę godzin pracy (zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę oraz obwieszczeniem Prezesa Rady Ministrów określającym wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę na dany rok kalendarzowy);</p> <p>8) Oferent zobowiązany jest do wskazania zadania/zadań, wymienionych w ust. 3, którego/których dotyczy oferta (brak wskazania traktowany będzie jako brak formalny);</p> <p>9) dodatkowo premiowane będą działania prowadzone w sposób systematyczny i regularny, przyczyniające się do trwałego pobudzania aktywności zawodowej i społecznej osób z niepełnosprawnościami.</p>
<p>5. Warunki uczestnictwa w konkursie</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 i o wolontariacie i których działalność statutowa obejmuje wsparcie i pomoc na rzecz osób niepełnosprawnych.</p>
<p>6. Realizatorzy</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego. 3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego. 4. Spółdzielnie socjalne. 5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych - które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
<p>7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami</p>	<p>Treść niniejszego ogłoszenia podlega publikacji na tablicach ogłoszeń, stronach internetowych, w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku oraz na stronie www.witkac.pl przez 21 dni od dnia ogłoszenia konkursu.</p> <p><u>Merytorycznych konsultacji udzielają:</u> p. Dariusz Kunowski e-mail: dariusz.kunowski@mopr.gda.pl, tel. 58/320-53-65,</p>

<p>konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu</p>	<p>p. Maciej Bylicki e-mail: maciej.bylicki@mopr.gda.pl, tel. 58/320-53-41 Wydział Integracji i Rehabilitacji ul. Dyrekcyjna 5 w Gdańsku <u>W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udzielają:</u> p. Paulina Dziekan e-mail: paulina.dziekan@mopr.gda.pl p. Agnieszka Korzeniowska e-mail: agnieszka.korzeniowska@mopr.gda.pl Samodzielny Referat Współpracy ul. Leczkowa 1A w Gdańsku tel. 58/342-31-48.</p>
<p>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</p>	<p>Oferty konkursowe wraz z załącznikami należy złożyć:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) za pośrednictwem generatora ofert na stronie internetowej www.witkac.pl w terminie do dnia 30.04.2018 r. do godz. 23:59; 2) instrukcja założenia konta w systemie witkac.pl oraz złożenia oferty dostępna jest na stronie internetowej www.witkac.pl oraz na stronie internetowej www.mopr.gda.pl - BIP - zakładka „Konkursy”; 3) po wypełnieniu elektronicznego formularza ofert wraz z niezbędnymi załącznikami, należy z systemu wydrukować „Potwierdzenie złożenia oferty”, a następnie należy ten dokument podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych (zgodnie z dokumentem KRS/bądź innym rejestrem lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw), opieczetować i dostarczyć osobiście do kancelarii MOPR ul. Leczkowa 1A w Gdańsku w poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach od 7.30 do 15.30, w środę od 8.00 do 17.00, w piątek od 7.30 do 14.30 do dnia 02.05.2018 r. lub przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres; 4) w przypadku złożenia za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej, „Potwierdzenia złożenia oferty”, o której mowa w ust. 3, decyduje data wpływu do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku; 5) Oferent przed zawarciem umowy na realizację zadania publicznego, zobowiązany będzie do dostarczenia: <ol style="list-style-type: none"> 1) oferty w wersji papierowej (wydruk z generatora ofert na stronie internetowej www.witkac.pl z zachowaniem sumy kontrolnej), podpisanej przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych (zgodnie z dokumentem KRS/bądź innym rejestrem lub pełnomocnictwem, których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw); 2) umowy pomiędzy Oferentami, którzy złożyli ofertę wspólną, określającą zakres ich świadczeń, składających się na realizację zadania publicznego.
<p>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</p>	<p>Oferty na realizację zadań zostaną rozpatrzone najpóźniej do dnia 25.05.2018 r. w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Gdańsku ul. Leczkowa 1A przez komisję konkursową, powołaną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska. Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez komisję konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną</p>

	<p>przyznane dotacje. Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.</p>
<p>10. Finansowanie zadania</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. 2. W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. 3. Katalog kosztów kwalifikowanych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego załącznika.
<p>11. Kryteria oceny ofert</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie oceny oferty, stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia. 2. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej. <ol style="list-style-type: none"> 1) kryteria oceny formalnej: <ol style="list-style-type: none"> a) oferta powinna być złożona zgodnie z zakresem zadania i w terminie określonym w szczegółowych warunkach otwartego konkursu ofert w generatorze ofert za pośrednictwem generatora ofert na stronie internetowej www.witkac.pl, b) potwierdzenie złożenia oferty powinno być złożone w formie papierowej w terminie i miejscu określonym w szczegółowych warunkach konkursu ofert, c) potwierdzenie złożenia oferty powinno być prawidłowo wypełnione: <ul style="list-style-type: none"> - podpisane przez właściwą liczbę osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną, - zawierać prawidłowo wypełnione oświadczenia, d) oferta powinna posiadać załączniki wymienione w ogłoszeniu, e) oferta powinna zawierać wskazanie numeru zadania/zadań, którego/których dotyczy zgodnie z opisem w części 4 pkt 3 „Zakres zadania”, f) oferta powinna być złożona przez podmiot/podmioty uprawniony i mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie, g) Oferent powinien określić zakres prowadzonej odpłatnej/nieodpłatnej działalności pożytku publicznego w części II ust. 4 oferty, h) 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) Kryteria oceny merytorycznej: <ol style="list-style-type: none"> a) możliwość realizacji zadania,

	<p>b) kalkulacja kosztów i adekwatność budżetu, c) kwalifikacje i doświadczenia osób realizujących zadanie, d) proponowana jakość realizacji zadania.</p> <p>UWAGA: Zestawienie kwalifikacji i doświadczenia osób bezpośrednio realizujących zadanie należy wskazać w ofercie w pkt 11 formularza oferty wg następującego wzoru: imię, nazwisko (jeśli osoby planowane do zatrudnienia są znane na etapie składania oferty), wykształcenie, planowane zadania w projekcie, ukończone studia/szkoła/rok ukończenia, tytuł zawodowy, szkolenia/kursy/studia podyplomowe, doświadczenie zawodowe (w latach), dodatkowe wymagane uprawnienia/certyfikaty.</p> <p>3. Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń Organizatora konkursu wymienionych w ust. 15 niniejszych szczegółowych warunków konkursu.</p>
<p>12. Harmonogram pracy Komisji konkursowej</p>	<p>1. Komisja konkursowa, powołana na mocy odrębnego zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska, po wstępnej ocenie oferty pod względem formalnym i merytorycznym przez pracowników Organizatora, dokona ostatecznej oceny i wyboru najkorzystniejszych ofert oraz podziału środków na realizację zadań najpóźniej do dnia 25.05.2018 r.</p> <p>2. Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.</p> <p>3. Ostateczną decyzję o wyborze ofert podejmuje Prezydent Miasta Gdańska.</p> <p>4. W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.</p>
<p>13. Sposób informowania o wynikach konkursu</p>	<p>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 BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu oraz na stronie www.witkac.pl niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.</p>
<p>14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści</p>	<p>Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska dot. rozstrzygnięcia niniejszego konkursu będzie stanowiło podstawę do zawarcia umów o udzielenie zamówienia na realizację zadań publicznych w roku 2018.</p>
<p>15. Zastrzeżenia ogłaszającego</p>	<p>1. Oferty nieprawidłowo wypełnione, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie.</p> <p>2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu składania ofert czy terminu rozstrzygnięcia konkursu.</p> <p>3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursu.</p> <p>4. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.</p> <p>5. Gwarantowane przez Realizatora minimalne wynagrodzenie za</p>

	<p>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.</p> <p>6. Realizator może otrzymać dotację na więcej niż jedno zadanie w ciągu roku.</p> <p>7. Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 862) funkcjonuje Rejestr Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. W związku z tym Oferent jest zobowiązany podjąć szczególne środki ochrony przeciwdziałające zagrożeniom w przypadku gdy organizuje działania związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi. Należy wówczas uzyskać nieodpłatnie informacje z Rejestru z dostępem ograniczonym za pośrednictwem systemu teleinformatycznego prowadzonego przez Ministra Sprawiedliwości dotyczące tego czy osoby, które będą prowadzić pracę z osobami małoletnimi (pracownicy, współpracownicy, wolontariusze) znajdują się w tym Rejestrze. Osoby te nie mogą prowadzić pracy z małoletnimi.</p>
<p>16. Zasady przyznawania dotacji</p>	<p>Dotacje nie mogą być udzielone na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) realizację tego samego zadania publicznego lub jego części, na którą Realizator uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu miasta Gdańska oraz ze środków PFRON (np. przyznanych przez Zarząd Województwa Pomorskiego lub przez sam Fundusz); 2) zakup nieruchomości; 3) wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakup środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych [<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 2018 r. poz. 395 ze zm.) 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 2017 r. poz. 2343 ze zm.)</i>]; 4) finansowanie kosztów działalności gospodarczej; 5) działalność polityczną lub religijną; 6) udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym; 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.
<p>17. Wymagane załączniki</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Do oferty, za pośrednictwem generatora ofert na stronie internetowej www.witkac.pl należy załączyć: <ol style="list-style-type: none"> 1) aktualny dokument potwierdzający status prawny Oferenta

	<p>i umocowanie osób go reprezentujących – o ile nie jest on dostępny w internetowej Wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru; 3) potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej – w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji; 4) kopię aktualnego statutu/regulaminu Oferenta lub innego dokumentu potwierdzającego zakres działalności; 5) 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 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. <p>2. W przypadku dołączenia załączników wymienionych powyżej dokument musi zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnym podpisem osoby upoważnionej do potwierdzenia dokumentów za zgodność z oryginałem. Kopię dokumentów może potwierdzić:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) osoba wymieniona w dokumencie rejestrowym; 2) inne osoby upoważnione do reprezentacji podmiotu; 3) notariusz, adwokat, radca prawny. <p>3. Dodatkowo można dołączyć:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) rekomendacje dla organizacji; 2) umowę partnerską lub oświadczenie partnera o współpracy, zapewnieniu miejsca dla realizacji zadań. <p>4. Oferta powinna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 2) być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną; 3) zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w końcowej części potwierdzenia złożenia oferty (załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia). <p>5. Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) uzupełnienia dokumentu potwierdzającego złożenie oferty oraz brakujących podpisów 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; 2) uzupełnienia prawidłowości złożonych oświadczeń;
--	---

	<p>3) uzupełnienia dokumentu potwierdzającego upoważnienie (pełnomocnictwo) do działania w imieniu Oferenta (w tym klauzuli „za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentów);</p> <p>4) uzupełnienia potwierdzenia uiszczenia opłaty skarbowej od udzielenia pełnomocnictwa w przypadku udzielenia pełnomocnictwa do reprezentacji;</p> <p>5) uzupełnienie kopii umowy lub statutu spółki potwierdzonej za zgodność z oryginałem – (w przypadku gdy Oferent jest spółką prawa handlowego);</p> <p>6) uzupełnienia dodatkowych dokumentów, wymaganych szczegółowej specyfikacji zadania;</p> <p>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: www.bip.mopr.gda.pl, www.bip.gdansk.pl, stronie internetowej www.witkac.pl i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora do dnia 09.05 2018 r.</p> <p><u>Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert może uzupełnić braki formalne elektronicznie za pośrednictwem generatora ofert na stronie internetowej www.witkac.pl.</u></p>
<p>18. Terminy i warunki realizacji zadania</p>	<p>Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.</p>
<p>19. Załączniki do niniejszych warunków</p>	<p>Załącznik – Katalog kosztów kwalifikowanych.</p>
<p>20. Realizacja zadań w ramach otwartych konkursów ofert w roku poprzednim i bieżącym</p>	<p>Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartych konkursów ofert, jest umieszczony na stronie na stronie internetowej www.mopr.gda.pl – BIP – zakładka „Konkursy”. Planowane zadania na 2018 rok ujęte są w uchwale Nr XLIV/1222/17 Rady Miasta Gdańska z dnia 26 października 2017 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2018”.</p>
<p>21. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego</p>	<p>Wzory dokumentów związanych z realizacją programu określa rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej 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).</p>

**PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.**

/-/ Piotr Kowalczyk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

Katalog kosztów kwalifikowanych¹

możliwych do finansowania/dofinansowania ze środków budżetu Miasta Gdańska lub PFRON przekazanych przez Miasto Gdańsk w ramach zlecenia podmiotom niezaliczanym do sektora finansów publicznych realizacji zadań Miasta Gdańska będących w zakresie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku

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

2. **Koszty kwalifikowane to:** niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz celowe wydatki poniesione przez podmiot 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.:

- 1) koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie;
- 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;
- 3) koszty spełniające wymogi przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców;
- 4) koszty faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa;
- 5) koszty wkładu osobowego rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danego podmiotu;
- 6) koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej organizacji;
- 7) inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji.

3. **Wydatki niekwalifikowane to:**

- 1) koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie (zakaz tzw. Podwójnego finansowania wydatku tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz);
- 2) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;
- 3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
- 4) zakup nieruchomości;
- 5) koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości² o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych³ kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;
- 6) **podatek VAT** (wyjątek: podmiot oświadcza, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);
- 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;
- 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;
- 9) koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania;
- 10) wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie poniesienia wydatków;

11) koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo-finansowy określony w umowie.

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

5. Dowodem poniesienia kosztu jest opłacona faktura VAT lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Dowodem zapłaty w przypadku płatności gotówkowej jest dokument księgowy z adnotacją np. „zapłacono gotówką/forma płatności: gotówka” lub inny dokument potwierdzający rozchód z kasy podmiotu. Dowodem zapłaty w przypadku płatności bezgotówkowej jest odpowiedni dokument bankowy dokumentujący obciążenia rachunku. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się dla wydatków dokonanych przelewem lub kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku, natomiast dla wydatków dokonanych gotówką – datę faktycznie dokonanej płatności.

6. W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy:

- 1) pieczęć podmiotu;
- 2) opis merytoryczny dokonanej operacji z podpisem osoby koordynującej zadanie;
- 3) podpisy osób sprawdzających dokument pod względem:
 - a) merytorycznym,
 - b) formalno-rachunkowym,
 - c) zatwierdzających wydatek do realizacji (głównego księgowego i kierownika podmiotu lub osoby odpowiadającej za finanse);Dowody księgowe dokumentujące wydatki pokrywane z dotacji powinny również zawierać adnotację (zgodnie z konkretną umową):

„Sfinansowano ze środków

Umowa nr

Z dnia

Pozycja kosztorysu

Kwota

Data Podpis”

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

8. Podmiot składając ofertę dokonuje podziału kosztów na kategorie: merytoryczne i koszty obsługi.

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

- 1) **koszty wynagrodzeń**, które dotyczą:
 - a) personelu zatrudnionego przy bezpośredniej realizacji zadania (także osoby prowadzące działalność gospodarczą bezpośrednio pracujące przy realizacji zadania np.: psycholog, pedagog, itp.),
 - b) personelu zatrudnionego do prowadzenia spraw administracyjno-kadrowo-księgowych w zakresie realizacji zadania,
 - c) 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. Kosztami kwalifikowanymi mogą być również premie, nagrody

i dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, a zasady i warunki ich przyznawania zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania podmiotu. W przypadku podmiotów, które zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są zobowiązane do tworzenia regulaminów – premie, nagrody i dodatki do wynagrodzeń mogą być kwalifikowane, o ile zostaną odpowiednio udokumentowane i załączone do akt osobowych pracownika,

d) środki finansowe wypłacane są do wysokości budżetu kosztów wynagrodzeń. Wynagrodzenia na poszczególnych rodzajach stanowisk przy realizacji zadania finansowane z dotacji muszą być ustalane przez podmiot z uwzględnieniem zasady równego traktowania podmiotów. Stawki wynagrodzeń finansowane z dotacji powinny być na poziomie rynkowym i być adekwatne do czynności wykonywanych na danym stanowisku. Ponadto stawki wynagrodzeń (w tym godzinowe) muszą wypełniać zapisy ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Zasady dotyczące ustalania stawek wynagrodzeń mają zastosowanie również do rozliczania wkładu osobowego. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dofinansowania wynagrodzenia w uzasadnionym przypadku,

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

f) praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty wynagrodzeń powinna być związana z realizacją zadania,

g) 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),

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

2) **koszty żywienia** czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników zadania związane bezpośrednio z realizacją zadania;

3) **koszty materiałów i wyposażenia** w części dotyczącej realizacji zadania, w tym m.in.:

a) zakup materiałów biurowych na potrzeby realizacji zadania (obejmuje materiały papiernicze, piśmiennicze i materiały związane z eksploatacją komputerów),

b) zakup paliwa,

c) zakup materiałów i pomocy dydaktycznych związanych z opisem działań do realizacji zadania,

d) zakup materiałów niezbędnych do przygotowania/podania posiłków dla uczestników zadania (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. Wyjątek stanowią zadania, których specyfika wymusza konieczność poniesienia wyższych kosztów niż 10% kwoty przyznanej dotacji. Przez wyposażenie należy rozumieć przedmioty o niskiej jednostkowej wartości początkowej, których wartość początkowa mieści się w kwocie uprawniającej do zaliczenia wydatków poniesionych na ich nabycie do kosztów uzyskania przychodów w miesiącu oddania ich do użytkowania, określonej w przepisach podatkowych, inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z Organizatorem konkursu;

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

- a) koszt wynajmu pomieszczeń lub ich części związany bezpośrednio z realizacją zadania,
- b) koszty eksploatacji pomieszczeń (wraz z mediami),
- c) inne uzasadnione koszty związane z użytkowaniem pomieszczeń przeznaczonych na realizację zadania np. niezbędne koszty napraw, konserwacji związane z lokalem;

5) pozostałe koszty:

- a) koszty usług telekomunikacyjnych,
- b) koszty usług pocztowych,
- c) koszty usług bankowych dotyczących bezpośredniej realizacji zadania,
- d) koszty leasingu operacyjnego (jedynie część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanych aktywów),
- e) koszty usług zleconych wykonawcom zewnętrznym, w przypadku gdy Zleceniobiorca nie może wykonać samodzielnie czynności będących przedmiotem usług, w części związanej z realizacją zadania, np. monitoring obiektu, koszty napraw, konserwacji sprzętu i urządzeń, usług księgowych,
- f) 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 podmiot i zaakceptowane przez Organizatora konkursu,
- h) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z Organizatorem konkursu.

9. **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości**, o jaką podmiot wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego, wkładu rzeczowego, wysokości finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego. W przypadku, gdy do oferty były zastrzeżenia Komisji, podmiot celem aktualizacji musi przedstawić zaktualizowany harmonogram oraz poprawiony kosztorys (bez możliwości wprowadzenia nowych kosztów).

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

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

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, z poniższymi zastrzeżeniami:

- 1) jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów (koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania) 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%;

2) 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;

3) możliwe jest, w przypadkach uzasadnionych realizacją zadania, dodanie nowej kategorii, rodzaju lub pozycji kosztów ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy;

13. Wysokość dotacji, o którą ubiega się podmiot, może wynosić do **99%** finansowej wartości zadania (stanowiącej różnicę kosztu całkowitego pomniejszonego o wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego). Minimalny finansowy wkład własny, z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego wynosi 1% wysokości kosztów zadania.

14. 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 podmiot 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 lub PFRON przekazanych przez Miasto Gdańsk), środki pozyskane ze sprzedaży biletów, składek, darowizn, bądź środki wypracowane przez podmiot, które zostały przeznaczone na realizację danego zadania.

15. Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:

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

2) pracę członków podmiotu udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań;

3) podmiot przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałby ponieść zatrudniając odpłatny personel.

16. Przez wkład rzeczowy należy rozumieć:

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

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.

17. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Miasta lub PFRON przekazanych przez miasto Gdańsk podmiot zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych.

18. Podmiot dokonując jednorazowego zakupu usługi lub towaru o wartości powyżej 60.000,00 zł brutto zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku. Rozeznanie rynku można uznać za spełniające warunki konkurencyjności i równego traktowania wykonawców pod warunkiem wykonania poniższych czynności:

1) wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia równocześnie;

2) zamieszczenie na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego;

3) zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności: opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 7 dni od dnia otrzymania zapytania ofertowego w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców podmiot otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się rozeznanie za spełnione;

- 4) wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny;
- 5) wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty, protokół jest dokumentem potwierdzającym prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności i powinien zawierać co najmniej:
- a) informację, do jakich co najmniej trzech potencjalnych wykonawców podmiot wysłał zapytanie ofertowe lub informację o tym, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców wraz z uzasadnieniem wskazującym na obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt,
 - b) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego przez podmiot,
 - c) wykaz ofert, które wpłynęły do podmiotu w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty oraz z podaniem tych danych z ofert, które stanowią odpowiedź na kryteria oceny ofert,
 - d) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
 - e) datę sporządzenia protokołu i podpis podmiotu lub osoby przez niego upoważnionej do podejmowania czynności w jego imieniu;
 - 6) dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą konieczna jest forma pisemna, dla pozostałych czynności związanych z udzieleniem zamówienia dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks.

¹ katalog kosztów może być modyfikowany w zależności od warunków ogłaszanego konkursu

² zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

³ zgodnie z art. 16d ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz art. 22d ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

/-/ Piotr Kowalczuk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA