Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1906/18
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 16 listopada 2018 r.

I. Organ ogłaszający konkurs

Prezydent Miasta Gdańska
ogłasza konkurs ofert na realizację w latach 2019 - 2020 zadań z zakresu zdrowia publicznego, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, których adresatami są mieszkańcy Gdańska.

II. Organizator konkursu

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

III. Podstawa prawna

Otwarty konkurs ofert organizowany jest na podstawie:

1) ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492);
2) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998 ze zm.);
3) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487 ze zm.);
4) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2018 r. poz. 1030 ze zm.);
5) uchwały Nr XVII/514/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia dokumentu pn. „Gdańsk Programy Operacyjne 2023”;
6) 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;
7) uchwały Nr XXXII/888/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie Wieloletniego Ramowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na lata 2017 - 2020, zmienionej uchwałą Nr XLI/1145/17 z dnia 29 czerwca 2017 r., uchwałą Nr XLVI/1386/17 z dnia 18 grudnia 2017 r. oraz uchwałą Nr LV/1617/18 z dnia 28 czerwca 2018 r.;
8) uchwały Nr XLVII/1415/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 25 stycznia 2018 r. w sprawie przyjęcia „Gdańskiego Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej na lata 2018 - 2020”;
9) uchwały Nr LVII/1726/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 września 2018 r. w sprawie przyjęcia Szczegółowego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Miasta Gdańska na rok 2019;
10) uchwały Nr LVII/1728/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 września 2018 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2019”;
11) uchwały Nr XVII/515/15 Rady Miasta Gdańska z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie przyjęcia „Wieloletniego programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na lata 2016 - 2020”, zmienionej uchwałą Nr XXXII/887/16 z dnia 19 grudnia 2016 r., uchwałą Nr LV/1623/18 z dnia 28 czerwca 2018 r.

IV. Warunki uczestnictwa w konkursie

Oferentami mogą być podmioty, określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, tj.: podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego określonymi w art. 2 pkt 2, 3, 5 i 9 ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 ze zm.).

V. Cele realizacji zadań konkursowych

Cel Główny Programu Ograniczanie zdrowotnych i społecznych skutków wynikających z nadużywania napojów alkoholowych i/lub używania innych substancji psychoaktywnych oraz zachowań ryzykownych, podejmowanych w szczególności przez dzieci i młodzież.

Cel Szczegółowy 2 Zmniejszenie popytu na używanie substancji psychoaktywnych, w tym NSP przez poszerzanie, udoskonalanie, upowszechnianie i wdrażanie oferty programów profilaktycznych o naukowych podstawach lub o potwierdzonej skuteczności, w szczególności zalecanych w ramach Systemu rekomendacji programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego.

Zadanie 2.17 Realizacja programów, działań profilaktycznych opartych na metodzie pracy ulicznej – streetworking, partyworking.

Zadanie 2.21 Poszerzanie i podnoszenie jakości oferty pomocy psychologicznej, socjoterapeutycznej i opiekuńczej dla dzieci z rodzin z problemem alkoholowym lub z rodzin zagrożonych tym problemem - w placówkach wsparcia dziennego (zadanie wieloletnie 2019 - 2020).

Zadanie 2.22 Prowadzenie specjalistycznego, interdyscyplinarnego poradnictwa dla rodzin z dziećmi, w których występują problemy alkoholowe.

Cele i zadania z Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016 - 2020:

Cel operacyjny 2 – Profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi.

Zadanie 3. Krajowy program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, 3.2. Profilaktyka, 3.2.2. Profilaktyka selektywna.

Zadania realizują cele:

- Programu Operacyjnego Integracja Społeczna i Aktywność Obywatelska:

Cel operacyjny:

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

III.6. Podniesienie jakości systemu integracji społecznej.

- Programu Operacyjnego Zdrowie Publiczne i Sport:

Cel operacyjny:

II.3. Podniesienie efektywności programów profilaktyki chorób i uzależnień.

VI. Wykaz zadań (spis treści)

Zadanie I. Prowadzenie placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży – zadanie w formie powierzenia

Zadanie II. Prowadzenie placówek dla młodzieży (2 placówki po 15 miejsc) – zadanie w formie powierzenia

Zadanie III. Prowadzenie specjalistycznego, interdyscyplinarnego poradnictwa dla co najmniej 15 rodzin z dziećmi, w których występuje problem alkoholowy – zadanie w formie powierzenia

Zadanie IV. Streetworking w środowisku osób bezdomnych – zadanie w formie powierzenia

VII. Zadania będące przedmiotem konkursu oraz wysokość środków przeznaczonych na jego realizację oraz miejsce i terminy jego realizacji

Zadanie I. Prowadzenie placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży

Zadanie współfinansowane ze środków **Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.**

Planowana kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania wynosi:
w 2019 roku **2.542.200,00 zł** w tym:
1) **1.098.540,00 zł** - środki gminne;
2) **1.443.660,00 zł** - środki PPiRPAoPN

w 2020 roku **2.542.200,00 zł** w tym:
1) **1.098.540,00 zł** - środki gminne,
2) **1.443.660,00 zł** - środki PPiRPAoPN

Planowana liczba miejsc i stawka na 1 miejsce na miesiąc wynosi:
1) w placówce wsparcia dziennego prowadzonej w formie opiekuńczej – 103 miejsca po 470,00 zł;
2) w placówce wsparcia dziennego prowadzonej w formie opiekuńczo-specjalistycznej – 129 miejsc po 520,00 zł;
3) w placówce wsparcia dziennego prowadzonej w formie specjalistycznej – 146 miejsc po 660,00 zł.

1. **Termin realizacji zadania**: 01.01.2019 r. – 31.12.2020 r.
2. **Miejsce realizacji zadania**: lokal będący w dyspozycji Oferenta znajdujący się na terenie Gdańska.
3. **Adresaci zadania**: dzieci i młodzież w wieku od 6 do 19 lat oraz w szczególnych sytuacjach dzieci młodsze, zagrożone lub dotknięte marginalizacją z rodzin, w których występują problemy alkoholowe lub zagrożonych występowaniem tych problemów oraz przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
4. **Zakres zadania**:
   1) zadanie przewiduje prowadzenie placówek wsparcia dziennego na terenie miasta Gdańska o łącznej liczbie 378 miejsc, w tym:
      a) w formie opiekuńczej – 103 miejsca,
      b) w formie opiekuńczo-specjalistycznej – 129 miejsc,
      c) w formie specjalistycznej – 146 miejsc;
   2) oferowane wsparcie, w pierwszej kolejności, powinno być dedykowane dzieciom z rodzin objętych pomocą MOPR, w których występują problemy alkoholowe lub zagrożonych występowaniem tych problemów;
   3) w wykonywaniu swoich zadań placówka współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku. W zakresie naboru dzieci podstawowym źródłem informacji będą pracownicy socjalni, asystenci rodzin, kuratorzy, a w dalszej kolejności pedagodzy i psycholodzy szkolni, nauczyciele oraz pracownicy innych instytucji realizujących wsparcie na rzecz rodzin;
   4) charakter placówki oraz zakres świadczonych usług muszą być zgodne ze standardami określonymi w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
   5) pod opieką jednego wychowawcy w placówce wsparcia dziennego, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 dzieci;
   6) **placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie opiekuńczej** powinna:
      a) zapewnić dziecku:
         - opiekę i wychowanie,
         - pomoc w nauce,
         - organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój

zainteresowań;

b) współpracować z rodzicami lub opiekunami dziecka, a także z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi. Oferta placówki powinna uwzględniać prowadzenie minimum 2 razy w roku wspólnych zajęć z rodzicami/opiekunami poszerzających kompetencje rodzicielskie,

c) opracować i prowadzić na bieżąco:
   - dziennik zajęć z listą obecności, pisemną zgodą rodziców lub opiekunów na uczestnictwo dziecka w zajęciach/wyjazdach,
   - listę obecności ze spotkań z rodzicami i kartę postępu pracy z rodziną,
   - kartę kontaktów z podmiotami zewnętrznymi w sprawie sytuacji dziecka,
   - ewidencję czasu pracy zatrudnionej kadry;

7) **placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie opiekuńczo-specjalistycznej** powinna:

a) zapewnić dziecku:
   - opiekę i wychowanie,
   - pomoc w nauce,
   - organizację czasu wolnego, zabawę i zajęcia sportowe oraz rozwój zainteresowań,

b) współpracować z rodzicami lub opiekunami dziecka, a także z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi; oferta placówki powinna uwzględniać prowadzenie minimum 5 razy w roku wspólnych zajęć z rodzicami/opiekunami poszerzających kompetencje rodzicielskie,

c) realizować indywidualne programy korekcyjne, psychokorekcyjne lub psychoprofilaktyczne, w szczególności terapię pedagogiczną, psychologiczną i socjoterapię,

d) organizować minimum 2 rodzaje zajęć specjalistycznych spośród socjoterapeutycznych, terapeutycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych,

e) opracować i prowadzić na bieżąco:
   - dziennik zajęć z listą obecności, pisemną zgodą rodziców lub opiekunów na uczestnictwo dziecka w zajęciach/wyjazdach,
   - plan pracy z dzieckiem i kartę postępu pracy z dzieckiem,
   - listę obecności ze spotkań z rodzicami i kartę postępu pracy z rodziną,
   - kartę kontaktów z podmiotami zewnętrznymi w sprawie sytuacji dziecka,
   - ewidencję czasu pracy zatrudnionej kadry;

8) **placówka wsparcia dziennego prowadzona w formie specjalistycznej** powinna:

a) zapewnić dziecku opiekę i wychowanie,

b) współpracować z rodzicami lub opiekunami dziecka, a także z placówkami oświatowymi i podmiotami leczniczymi; oferta placówki powinna uwzględniać prowadzenie minimum 8 razy w roku wspólnych zajęć z rodzicami/opiekunami poszerzających kompetencje rodzicielskie,

c) realizować indywidualne programy korekcyjne, psychokorekcyjne lub psychoprofilaktyczne, w szczególności terapię pedagogiczną, psychologiczną i socjoterapię,

d) organizować minimum 4 rodzaje zajęć specjalistycznych spośród socjoterapeutycznych, terapeutycznych, korekcyjnych, kompensacyjnych, logopedycznych,

e) opracować i prowadzić na bieżąco:
   - dziennik zajęć z listą obecności, pisemną zgodą rodziców lub opiekunów na uczestnictwo dziecka w zajęciach/wyjazdach,

- plan pracy z dzieckiem i kartę postępu pracy z dzieckiem,
- listę obecności ze spotkań z rodzicami i kartę postępu pracy z rodziną,
- kartę kontaktów z podmiotami zewnętrznymi w sprawie sytuacji dziecka,
- ewidencję czasu pracy zatrudnionej kadry;

9) placówka wsparcia dziennego powinna funkcjonować przez cały rok we wszystkie dni robocze przez minimum 4 godziny dziennie;
10) codziennie placówka powinna prowadzić zajęcia z dziećmi w liczbie zgodnej z liczbą miejsc, na którą przyznana zostanie dotacja; w przypadku podziału na grupy wiekowe planowana łączna liczba dzieci uczestniczących w zajęciach powinna być każdego dnia zgodna z liczbą miejsc, na którą przyznana zostanie dotacja;
11) w okresie wakacji placówka może realizować działania animacyjne w przestrzeni ulicznej;
12) praca zatrudnionych specjalistów powinna koncentrować się na działaniach bezpośrednich z dziećmi, a jej celem powinno być zwiększenie poziomu samooceny, nabycie umiejętności podejmowania decyzji, funkcjonowania w grupie i umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
13) dobór realizowanych warsztatów/zajęć dodatkowych powinien być zgodny ze zdiagnozowanymi potrzebami uczestników placówki;
14) w ofercie należy przedstawić koncepcję funkcjonowania placówki zawierającą:
    a) godziny funkcjonowania placówki,
    b) podział na grupy wiekowe ze wskazaniem ich planowanej liczebności oraz harmonogramem pracy z grupą (zakres godzinowy) - dotyczy placówek, w których przyjęty jest podział na grupy wiekowe,
    c) przykładowy tygodniowy plan zajęć,
    d) przykłady konspekt pracy z rodzicami;
15) placówka wsparcia dziennego zobowiązana jest realizować zadania z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom, w szczególności profilaktyki alkoholowej i potwierdzić je wynikami przeprowadzonej ewaluacji na początku i końcu realizacji programów profilaktycznych, socjoterapeutycznych, w oparciu o własne narzędzia dostosowane do proponowanego programu;
16) Realizator zadania zobowiązany będzie do:
    a) prowadzenia ciągłej i bieżącej rekrutacji do placówki przez cały okres realizacji zadania publicznego,
    b) zgłaszania do MOPR faktu przyjęcia do placówki dziecka poniżej 6 roku życia wraz z uzasadnieniem,
    c) przekazywania do MOPR w terminie do dnia 5 każdego miesiąca zestawienia frekwencji dzieci,
    d) zapewnienia materiałów potrzebnych do prowadzenia zajęć,
    e) zapewnienia uczestnikom zadania co najmniej jednego posiłku, dostosowanego do pory dnia i czasu przebywania dzieci w placówce,
    f) ubezpieczenia uczestników zadania od następstw nieszczęśliwych wypadków;
17) w przypadku małej liczby dzieci wymagających opieki w placówce, ilość dni i godzin funkcjonowania placówki może być zmieniona za pisemną zgodą Organizatora konkursu.

5. **<u>Wymagania kadrowe</u>**:
1) zatrudnione osoby muszą spełniać wymagania określone w art. 25, 26 i 27 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
2) osoby realizujące program z zakresu socjoterapii muszą posiadać kwalifikacje potrzebne do prowadzenia zajęć socjoterapeutycznych z wykorzystaniem aktywnych metod pracy warsztatowej z dziećmi i młodzieżą - potwierdzone stosownymi

dokumentami z zakresu uzależnień (odbyte szkolenia, kursy, studia podyplomowe itp.);
3) osoby prowadzące tematyczne zajęcia/warsztaty powinny posiadać wykształcenie lub doświadczenie w danej dziedzinie, potwierdzone odpowiednią dokumentacją;
4) kadra sprawująca opiekę nad dziećmi zobowiązana jest do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie;
5) w przypadku zmian kadrowych w trakcie trwania zadania niezbędne jest przedłożenie, z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem, zgłoszenia tego faktu wraz z oświadczeniem potwierdzającym spełnienie przez zatrudnianą osobę (dotyczy również wolontariusza) warunków, o których mowa w art. 25, 26 i 27 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktualną informacją z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 25 ust. 2 pkt 4, art. 26 ust. 2 pkt 3, art. 27 ust. 1 i art. 28 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem planowanego zaangażowania nowego pracownika.

6. **Wymagana dodatkowa dokumentacja**:
   1) zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego w danej formie lub w przypadku braku zezwolenia kopie dokumentów, o których mowa w art. 18b i art. 19 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
   2) wzór narzędzi ewaluacyjnych;
   3) przed podpisaniem umowy o powierzenie realizacji zadania, Realizator zobowiązany będzie do przedłożenia dla każdej zaangażowanej osoby zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 25 ust. 2 pkt 4, art. 26 ust. 2 pkt 3, art. 27 ust. 1 i art. 28 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem rozpoczęcia realizacji zadania.

UWAGA: oferta będzie dodatkowo punktowana jeżeli w zadaniu wskazana zostanie realizacja programów rekomendowanych.

II. Prowadzenie placówek dla młodzieży (2 placówki po 15 miejsc)

Zadanie współfinansowane ze środków **Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.**

Planowana kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania wynosi:
w 2019 roku **74.880,00 zł**, w tym:
1) **44.220,00 zł** - środki gminne;
2) **30.660,00 zł** - środki PPiRPAoPN
w 2020 roku **74.880,00 zł**, w tym:
1) **44.220,00 zł** - środki gminne;
2) **30.660,00 zł** - środki PPiRPAoPN.

Planowana stawka na 1 miejsce na miesiąc wynosi: **208,00 zł**

1. **Termin realizacji zadania**: 01.01.2019 r. – 31.12.2020 r.
2. **Miejsce realizacji zadania**: lokal będący w dyspozycji Oferenta znajdujący się na terenie Gdańska (jeśli dotyczy).
3. **Adresaci zadania**: młodzież w wieku powyżej 11 lat, oraz w szczególnych sytuacjach młodsza, zagrożona lub dotknięta marginalizacją, z rodzin, w których występują problemy alkoholowe lub zagrożonych występowaniem tych problemów oraz przeżywających trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych.
4. **Zakres zadania**:
   1) oferowane wsparcie, w pierwszej kolejności, powinno być dedykowane młodzieży

z rodzin objętych pomocą Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku, w których występują problemy alkoholowe lub zagrożonych występowaniem tych problemów;

2) w wykonywaniu swoich zadań placówka współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Gdańsku; w zakresie naboru uczestników podstawowym źródłem informacji będą pracownicy socjalni, asystenci rodzin, kuratorzy a w dalszej kolejności pedagodzy i psycholodzy szkolni, nauczyciele oraz pracownicy innych instytucji realizujących wsparcie na rzecz rodzin;
3) charakter placówki oraz zakres świadczonych usług muszą być zgodne ze standardami określonymi w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
4) pod opieką jednego wychowawcy w placówce wsparcia dziennego, w tym samym czasie, może przebywać nie więcej niż 15 uczestników;
5) placówka zobowiązana jest realizować zadania z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom, w szczególności profilaktyki alkoholowej, poprzez prowadzenie programów/projektów/zajęć z elementami socjoterapii lub socjoterapii;
6) placówka powinna funkcjonować przez minimum 2 dni w tygodniu po minimum 3 godziny;
7) udział w placówce ma na celu chronić uczestników przed przedwczesnym opuszczeniem systemu edukacji, motywować do dalszego kształcenia tych, którzy ukończyli gimnazja oraz wspierać młodzież we wchodzeniu na rynek pracy i nabywaniu innych kompetencji społecznych potrzebnych w dorosłym życiu;
8) praca zatrudnionych specjalistów powinna koncentrować się na działaniach bezpośrednich z młodzieżą oraz umożliwieniu uczestnikom zadania bezpiecznego startu w dorosłość;
9) celem realizowanej pracy z młodzieżą powinno być zwiększenie poziomu samooceny, nabycie umiejętności podejmowania decyzji, funkcjonowania w grupie rówieśniczej i umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
10) dobór realizowanych warsztatów/zajęć powinien być zgodny ze zdiagnozowanymi potrzebami uczestników zadania;
11) w ofercie należy przedstawić koncepcję funkcjonowania placówki zawierającą:
    a) godziny funkcjonowania;
    b) przykładowy tygodniowy plan pracy.
12) pobyt w placówce jest nieodpłatny;
13) Realizator zadania zobowiązany jest do:
    a) prowadzenia ciągłej i bieżącej rekrutacji do klubu przez cały okres realizacji zadania publicznego,
    b) zgłaszania do MOPR faktu przyjęcia do placówki dziecka poniżej 11 roku życia wraz z uzasadnieniem,
    c) zapewnienia przedmiotów potrzebnych do prowadzenia zajęć,
    d) zapewnienia uczestnikom zadania poczęstunku (napoje, owoce),
    e) przekazywania do MOPR w nieprzekraczalnym terminie do dnia 5 każdego miesiąca zestawienia frekwencji uczestników zadania,
    f) ubezpieczenia uczestników zadania od następstw nieszczęśliwych wypadków,
    g) opracowania i prowadzenia bieżącej dokumentacji (m.in. dziennik zajęć z systematycznie prowadzoną listą obecności i pisemną zgoda rodziców lub opiekunów na uczestnictwo dziecka w zajęciach/wyjazdach, ewidencję czasu pracy),
    h) przygotowania narzędzi ewaluacyjnych i przeprowadzenia ewaluacji realizacji programu w obszarze zmniejszenia zagrożenia spożywania alkoholu oraz

ograniczenia zachowań ryzykownych.

5. **Wymagania kadrowe**:
   1) zatrudnione osoby muszą spełniać wymagania określone w art. 25 - 27 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
   2) osoby realizujące program z zakresu socjoterapii muszą posiadać kwalifikacje potrzebne do prowadzenia zajęć socjoterapeutycznych z wykorzystaniem aktywnych metod pracy warsztatowej z dziećmi i młodzieżą - potwierdzone stosownymi dokumentami z zakresu uzależnień (odbyte szkolenia, kursy, studia podyplomowe itp.);
   3) osoby prowadzące tematyczne zajęcia/warsztaty powinny posiadać wykształcenie lub doświadczenie w danej dziedzinie, potwierdzone odpowiednią dokumentacją;
   4) kadra sprawująca opiekę nad dziećmi zobowiązana jest do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi, w szczególności przez udział w szkoleniach i samokształcenie;
   5) w przypadku zmian kadrowych w trakcie trwania zadania niezbędne jest przedłożenie z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem, pisemnego zgłoszenia tego faktu wraz z oświadczeniem potwierdzającym spełnienie przez zatrudnianą osobę (dotyczy również wolontariusza) warunków, o których mowa w art. 25, 26 i 27 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktualną informacją z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 25 ust. 2 pkt 4, art. 26 ust. 2 pkt 3, art. 27 ust. 1 i art. 28 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, wystawioną nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem planowanego zaangażowania nowego pracownika.
6. **Wymagana dodatkowa dokumentacja**:
   1) zezwolenie na prowadzenie placówki wsparcia dziennego w danej formie lub w przypadku braku zezwolenia:
      a) kopie dokumentów, o których mowa w art. 19 ust. 2 - 7 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
      b) w przypadku korzystania z lokalu - dodatkowo kopia dokumentów, o których mowa w art. 18b i art. 19 ust. 1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
   2) wzór narzędzi ewaluacyjnych;
   3) przed podpisaniem umowy o powierzenie realizacji zadania, Realizator zobowiązany będzie do przedłożenia dla każdej zaangażowanej osoby zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 25 ust. 2 pkt 4, art. 26 ust. 2 pkt 3, art. 27 ust. 1 i art. 28 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem rozpoczęcia realizacji zadania.

Zadanie III. Prowadzenie specjalistycznego, interdyscyplinarnego poradnictwa dla co najmniej 15 rodzin z dziećmi, w których występuje problem alkoholowy

Zadanie współfinansowane ze środków **Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.**

Planowana kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania wynosi **80.000,00 zł**.

1. **Termin realizacji zadania**: 01.01.2019 r. – 31.12.2019 r.
2. **Miejsce realizacji zadania**: lokal będący w dyspozycji Oferenta znajdujący się na terenie Gdańska.
3. **Adresaci zadania**: co najmniej 15 rodzin z dziećmi, w których występują problemy alkoholowe, znajdujące się w procesie pracy socjalnej, wskazane przez pracownika

socjalnego/asystenta rodziny z Centrum Pracy Socjalnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku.

4. **Zakres zadania**:
   Zadanie ma na celu wsparcie rodzin polegające na ukierunkowanych działaniach mających na celu rozwiązanie ich problemów, w tym problemów alkoholowych oraz wzmocnienie funkcji rodziny, szczególnie w sferze opiekuńczo-wychowawczej tj.:
   1) pracę z całym systemem rodzinnym (rodzice, dzieci, osoby wspólnie zamieszkujące);
   2) wsparcie rodziny polegające na specjalistycznej, interdyscyplinarnej i kompleksowej pracy prowadzonej na podstawie przeprowadzonej diagnozy problemów w rodzinie przy uwzględnieniu potrzeb, zasobów i możliwości rodziny;
   3) wzmocnienie rodzin w prawidłowym wypełnianiu funkcji społecznych, rodzicielskich poprzez minimalizowanie problemów alkoholowych i wynikających z nich skutków;
   4) etapy udzielania wsparcia rodzinie:
      a) przyjęcie zgłoszenia,
      b) zapoznanie z rodziną i uzyskanie od niej zgody na czynne uczestnictwo na każdym etapie działania,
      c) przeprowadzenie badań diagnostycznych i wydanie opinii przez właściwych dla problemów specjalistów (w szczególności: psychologa, pedagoga, terapeuty uzależnień, lekarza psychiatry),
      d) określenie problemów i trudności związanych z zaburzonym funkcjonowaniem rodziny i będących przedmiotem współpracy z rodziną,
      e) sformułowanie celów pracy z rodziną,
      f) opracowanie planu pracy z rodziną, zawierającego pakiet usług dla rodziny,
      g) realizacja planu pracy z rodziną,
      h) monitorowanie postępów zmian i ewaluacja realizacji zadania, za pomocą narzędzi do monitorowania działań podjętych w kontrakcie, którymi będą:
         - raporty z poszczególnych działań z pracy z rodziną,
         - raporty z podsumowań poszczególnych etapów pracy;
   5) przez pakiet usług dla rodziny rozumie się udzielanie jej poniższych form wsparcia:
      a) **praca z osobami dorosłymi**:
         - badania diagnostyczne i wydanie opinii (na podstawie co najmniej 2 konsultacji),
         - konsultacje indywidualne (psychologiczne, pedagogiczne oraz udzielane przez specjalistów np. doradcę zawodowego, psychiatrę, innych),
         - grupowa (organizacja spotkań psychoedukacyjnych z obszaru społeczno-mocjonalnego, trening umiejętności opiekuńczo-wychowawczych),
      b) **praca z dziećmi**:
         - badania diagnostyczne i wydanie opinii,
         - konsultacje indywidualne (psychologiczne, pedagogiczne oraz udzielane przez specjalistów tj. np. doradcę zawodowego, seksuologa, terapeutę uzależnień, psychiatrę - w zależności od zdiagnozowanych problemów,
         - zajęcia grupowe (zajęcia z elementami socjoterapii, psychoedukacja dla nastolatków, trening umiejętności społecznych, trening radzenia sobie z emocjami),
      c) **praca z rodzicami i dziećmi - zajęcia psychoedukacyjne, integracyjne** - celem jest wzmocnienie więzi rodzinnych, poprawa komunikacji i wzajemnego zrozumienia, znalezienie obszarów do wspólnych oddziaływań, zabawy, nabycie umiejętności spędzania czasu wolnego;
   6) organizacja informuje pracownika socjalnego o procesie pracy z rodziną i postępach zmian, raporty z podsumowań poszczególnych etapów pracy stanowić będą narzędzie

do dokonania ewaluacji współpracy z rodziną nad zakładaną zmianą; ewaluacji końcowej dokona zespół, w którym uczestniczyć będzie specjalista pracy z rodziną z problemem alkoholowym (mentor), przedstawiciele specjalistów Realizatora, pracownik socjalny z Centrum Pracy Socjalnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku, właściwego dla miejsca zamieszkania rodziny;

7) **dokumentacja** - realizator usługi będzie zobowiązany do dokumentowania procesu usługi, która umożliwi monitoring i ewaluację; zespół realizujący zadanie specjalistycznego, interdyscyplinarnego poradnictwa oraz wspierania rodzin z dziećmi będzie ściśle współpracować z pracownikami MOPR w Gdańsku, w tym z pracownikami Wydziału Doradztwa, pracownikami socjalnymi, a także asystentami rodzin w poszczególnych Centrach Pracy Socjalnej;
8) pakiet usług dla rodziny realizowany będzie poprzez następujące osoby:
   a) **mentora - specjalistę pracy z rodziną z problemem alkoholowym odpowiedzialnego za**:
      - pracę z rodziną w miejscu jej zamieszkania oraz w siedzibie Realizatora,
      - współpracę z pracownikiem socjalnym, który zgłosił rodzinę do projektu, koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej lub placówką opiekuńczo-wychowawczą (jeśli dziecko znajduje się w pieczy zastępczej), szkołą, placówką wsparcia dziennego, policją, kuratorem sądowym, przedstawicielami służby zdrowia, placówkami udzielającymi wsparcia w obszarze problemów alkoholowych,
      - pełnienie roli opiekuna rodziny tj.: motywowanie i wspieranie w podejmowaniu zaplanowanych działań, towarzyszenie w dokonywaniu zmian oraz ich utrwalaniu, pomaganie w przygotowaniu pism urzędowych, wyjaśnianie niezrozumiałych dla rodziny kwestii,
   b) **specjalistę terapii uzależnień odpowiedzialnego za konsultacje i terapię uzależnień w szczególności przez**:
      - rozpoznanie fazy nadużywania alkoholu lub współuzależnienia,
      - informowanie rodziny o szkodliwości nadużywania alkoholu oraz sposobach rozwiązania problemów,
      - motywowanie do podjęcia leczenia w warunkach stacjonarnych lub w specjalistycznym ośrodku,
      - monitorowanie realizacji zaleceń terapeuty i podjętej terapii, wspieranie w utrzymaniu abstynencji,
      - wyuczenie nowych, zdrowych modeli zachowań, które mają ułatwić uzależnionym trwanie w abstynencji oraz walkę z nawrotami choroby,
      - motywowanie do trzeźwienia i przejęcia odpowiedzialności za swoje życie i zdrowie oraz za bezpieczeństwo i dobro dzieci,
   c) **specjalistę poradnictwa pedagogicznego**:
      - określenie problemów wychowawczych i ustalenie z rodzicami sposobów ich minimalizowania,
      - informowanie i edukację o potrzebach dzieci w odniesieniu do ich etapów rozwojowych, sposobach wzmacniania więzi pomiędzy rodzicem a dzieckiem, prawidłowej relacji i komunikacji, stosowania wzmocnień wychowawczych,
      - informowanie o skutkach błędów opiekuńczo-wychowawczych, konsekwencjach ich stosowania i wpływu na przyszłe życie ich dzieci,
      - w przypadku rodziców, których dzieci znajdują się w pieczy zastępczej, przygotowanie ich do spotkania z dziećmi, urlopowania, powrotu dzieci do rodziny,
   d) **psychologa odpowiedzialnego za**:

- wspomaganie, stosownie do potrzeb, rodziny znajdującej się w kryzysie,
- podniesienie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych, konfliktowych,
- podniesienie umiejętności w zakresie rozwiązywania konfliktów małżeńskich i rodzinnych poprzez zdobywanie umiejętności ujawniania problemów pomiędzy stronami konfliktu i wypracowywania zgody pomiędzy stronami konfliktu,
- podniesienie umiejętności w zakresie radzenia sobie z przemocą w rodzinie, poprawę relacji rodzinnych i komunikacji wewnątrzrodzinnej;
- prowadzenie psychoedukacji dla członków rodzin klientów wynikających z diagnozowanych potrzeb szczególnie uzależnienia/współuzależnienia,
- prowadzenie terapii indywidualnych lub grupowych,

e) **psychiatry odpowiedzialnego za**:
- prowadzenie badań psychiatrycznych rodzin,
- prowadzenie konsultacji dla członków rodzin;

9) Realizator usługi będzie zobowiązany do dokumentowania procesu usługi, która umożliwi monitoring i ewaluację;
10) Zespół realizujący zadanie specjalistycznego, interdyscyplinarnego poradnictwa dla rodzin z dziećmi będzie ściśle współpracować z pracownikami MOPR w Gdańsku, w tym z pracownikami Wydziału Doradztwa, pracownikami socjalnymi, a także asystentami rodzin w poszczególnych Centrach Pracy Socjalnej.

5. **<u>Wymagania kadrowe</u>**:
1) **psycholog**:
a) dyplom ukończenia studiów wyższych z tytułem magistra psychologii,
b) ukończone szkolenia psychoterapeutyczne,
c) co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy z rodziną/dziećmi/młodzieżą;
2) **specjalista świadczący poradnictwo pedagogiczne**:
a) dyplom ukończenia studiów wyższych z tytułem magistra na jednym z kierunków: pedagogika, nauki o rodzinie, psychologia,
b) ukończone kursy z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
3) **specjalista terapii uzależnień**:
a) dyplom ukończenia studiów wyższych z tytułem magistra na jednym z kierunków: psychologia, pedagogika, pedagogika specjalna, socjologia, resocjalizacja, nauki o rodzinie, teologia lub filozofia,
b) certyfikat specjalisty psychoterapii uzależnień nadany przez dyrektora PARPA lub dyrektora KBPN;
4) **specjalista pracy z rodziną** - dyplom ukończenia studiów wyższych z tytułem magistra na jednym z kierunków: nauki o rodzinie, psychologia, pedagogika, praca socjalna;
5) **lekarz psychiatra** - wykształcenie wyższe medyczne ze specjalizacją w zakresie psychiatrii.

Możliwe jest dotrudnienie innych specjalistów do wsparcia systemu rodziny np. doradcy zawodowego, seksuologa, mediatora, oligofrenopedagoga i innych.

6. **<u>Wymagana dodatkowa dokumentacja</u>**: dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania lokalem.

Zadanie IV. Streetworking w środowisku osób bezdomnych

Zadanie współfinansowane ze środków **Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.**

Planowana kwota środków przeznaczonych na **finansowanie** realizacji zadania wynosi **101.240,00 zł**.

1. **Termin realizacji zadania**: 01.01.2019 r. – 31.12.2019 r.
2. **Miejsce realizacji zadania**: Miasto Gdańsk, w uzasadnionych przypadkach poza terenem Gdańska.
3. **Adresaci zadania**: osoby bezdomne przebywające w miejscach niemieszkalnych.
4. **Zakres zadania**:
   1) rozpoznanie i monitorowanie środowiska osób bezdomnych przebywających w miejscach niemieszkalnych;
   2) ścisła współpraca ze służbami mundurowymi, służbą zdrowia, MOPR w Gdańsku oraz placówkami dla osób bezdomnych i Pogotowiem Socjalnym dla Osób Nietrzeźwych;
   3) zwiększenie dostępności pomocy skierowanej do osób nadużywających alkoholu;
   4) zwiększenie poziomu wiedzy u osób nadużywających alkoholu o możliwościach skorzystania z pomocy;
   5) zmniejszenie ryzyka śmierci osób będących pod wpływem alkoholu;
   6) wymiana informacji pomiędzy instytucjami i organizacjami działającymi w gdańskim systemie wsparcia;
   7) zwiększenie możliwości monitorowania i przeciwdziałania zagrożeniom występującym w środowisku;
   8) towarzyszenie osobom w drodze do placówek leczniczych i placówek dla bezdomnych;
   9) dokumentowanie każdego kontaktu z osobami znajdującymi się pod wpływem alkoholu - karta kontaktu pozwalająca zidentyfikować osobę.
5. **Dodatkowe wymagania kadrowe**:
   1) zabezpieczenie minimum 2 etatów streetworkerów;
   2) pracownicy powinni posiadać doświadczenie w pracy z osobami znajdującymi się pod wpływem alkoholu, a także predyspozycje psychiczne i fizyczne odpowiednie dla pracy w terenie; godziny pracy dostostosowane do potrzeb zdiagnozowanych w trakcie trwania projektu (w tym godziny popołudniowe i nocne).
6. **Wymagana dodatkowa dokumentacja**: wzór karty kontaktu, o której mowa w ust. 4 pkt 9.

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

Treść niniejszego ogłoszenia podlega publikacji na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku, w BIP Organizatora konkursu, na stronie internetowej (w tym BIP) Urzędu Miejskiego w Gdańsku oraz zostaje umieszczona w systemie elektronicznym Witkac.pl przez 18 dni od dnia ogłoszenia konkursu.

Merytorycznych konsultacji udzielają:

w zakresie Zadania Nr I i II:

p. Elżbieta Pukszta, e-mail: elzbieta.pukszta@mopr.gda.pl

p. M. Kownacka-Plenzler, e-mail: monika.kownacka-plenzler@mopr.gda.pl

p. Anna Sobota, e-mail: anna.sobota@mopr.gda.pl

Samodzielny Referat Profilaktyki ul. Konrada Leczkowa 1A w Gdańsku

tel. 58/342-31-74, 58/347-82-92, 58/342-31-76

w zakresie Zadania Nr III:

p. Gabriela Gloc, e-mail: gabriela.gloc@mopr.gda.pl

p. Elżbieta Omiecińska, e-mail: elzbieta.omiecinska@mopr.gda.pl

Wydział Doradztwa ul. Konrada Leczkowa 1A w Gdańsku

tel. 58/347-82-85, 58/342-31-40
w zakresie Zadania Nr IV:
p. Dorota Baszkowska, e-mail: dorota.blaszkowska@mopr.gda.pl
p. Robert Klimczak, e-mail: robert.klimczak@mopr.gda.pl
Samodzielny Referat Reintegracji ul. Wolności 16 w Gdańsku
tel. 58/520-38-30
W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udziela:
p. Paulina Dziekan, e-mail: paulina.dziekan@mopr.gda.pl
Samodzielny Referat Współpracy ul. Konrada Leczkowa 1A w Gdańsku
tel. 58/342-31-48, 58/342-31-58.

IX. Kryteria oceny ofert

Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska. Regulamin pracy Komisji dostępny będzie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku, w BIP Organizatora konkursu, na stronie internetowej (w tym BIP) Urzędu Miejskiego w Gdańsku oraz w systemie elektronicznym Witkac.pl.
Komisja dokona oceny za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl.
Oferty oceniane będą na podstawie następujących kryteriów:

1) **Kryteria formalne**:
   a) **oferta wraz z załącznikami** została **złożona za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl** w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu,
   b) **potwierdzenie** złożenia oferty i załączników **zostało złożone w terminie i miejscu** określonym w ogłoszeniu o konkursie,
   c) **potwierdzenie** złożenia oferty i załączników **zawierało sumę kontrolną zgodną** z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w systemie elektronicznym Witkac.pl,
   d) **potwierdzenie** złożenia oferty i jej załączników **zawierające oświadczenia Oferenta/ów** zostało podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną,
   e) **oświadczenie/a o niekaralności** stanowiące załącznik Nr 3 do zarządzenia zostało/y czytelnie podpisane **przez wszystkie osoby**, upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów (np. prokurent, pełnomocnik) i zostało/y złożone **w wersji papierowej w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie**,
   f) oferta została złożona przez uprawniony podmiot,
   g) oferta zawierała **kompletne i aktualne załączniki w wersji elektronicznej** złożone w systemie elektronicznym Witkac.pl:
      - **aktualny odpis/dokument** z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy (np. rejestr podmiotów wykonujących działalność leczniczą) lub z ewidencji Oferenta/ów,
      - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – **dokument potwierdzający upoważnienie** do działania w imieniu Oferenta/ów (w przypadku udzielenia pełnomocnictwa, należy dołączyć również **potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej**),
      - **aktualny statut/regulamin** Oferenta/ów lub inny dokument, potwierdzający

zakres działalności,
- **dodatkowe dokumenty wymagane w części VII niniejszego załącznika,**
- w przypadku składania **oferty wspólnej** (konsorcjum/partnerstwo) każdy z partnerów zobowiązany jest do złożenia **dokumentów wskazanych w lit. e, g tiret pierwszy, drugi i trzeci oddzielnie**, ponadto należy przedstawić kopię **porozumienia/umowy**, potwierdzające podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego,

h) w przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące działalność w formie spółki cywilnej, każdy ze wspólników wypełnił części II oferty, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania,
i) w przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą Oferent wypełnił część II oferty, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania,
j) Oferent zawnioskował o kwotę nieprzekraczającą wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania,
k) koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne wskazane przez Oferenta nie przekroczyły 15% wartości całkowitej zadania,
l) oferta obejmuje prawidłowy okres realizacji zadania:
   a) zadanie roczne kończy się w 2019 roku,
   b) zadanie wieloletnie kończy się w 2020 roku.

2) **<u>Kryteria merytoryczno-finansowe</u>**:
   a) zawartość merytoryczna oferty jest zgodna z treścią zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym, na które aplikuje Oferent,
   b) możliwość realizacji zadania,
   c) adekwatność doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania,
   d) kalkulacja kosztów,
   e) jakość realizacji zadania,
   f) dotychczasowa współpraca z Oferentem.

Maksymalna ocena, jaką może uzyskać oferta podczas oceny merytoryczno-finansowej wynosi: w zadaniu I - 50 pkt, w zadaniach II i IV - 45 pkt, w zadaniu III - 40 punktów.
Oferta może być zlecona do realizacji, jeśli uzyskała minimum 60% punktów.
Uwaga!
Zastrzega się, że nie wszyscy Oferenci, którzy spełnili kryteria formalne i merytoryczno-finansowe, mogą zostać uwzględnieni przy podziale środków finansowych, przeznaczonych na realizację przedmiotowego zadania (decyduje liczba punktów).
Prezydent Miasta Gdańska na podstawie oceny Komisji Konkursowej dokona ostatecznego wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.

X. Wezwanie do uzupełnienia, odrzucenie i oddalenie oferty

1. **Wezwanie do uzupełnienia oferty – wymogi formalne**
   W przypadku, gdy złożona oferta nie spełnia wymogów, o których mowa w części IX pkt 1 lit. c, d, e, g, h, i Oferent zostanie wezwany do ich uzupełnienia **w terminie 3 dni roboczych - od daty zamieszczenia informacji o brakach formalnych**. Informacja o konieczności uzupełnienia oferty zostanie zamieszczona w systemie elektronicznym Witkac.pl, na stronie internetowej www.gdansk.pl, w BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku oraz wywieszona na tablicach ogłoszeń, **najpóźniej do dnia 11.12.2018 r.** Wykaz ofert zawierających braki formalne zostanie zamieszczony wraz z wykazem wszystkich ofert, które wpłynęły na ogłoszony konkurs z podaniem informacji o wynikach oceny formalnej.

Uwaga!

1) uzupełnień wymogów formalnych dokonuje się w formie papierowej, dokumenty należy dostarczyć do Kancelarii Organizatora konkursu na adres: 80-432 Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A (pokój nr 4) w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek od 7.30 do 15.30, środa od 8.00 do 17.00, piątek od 7.30 do 14.30 lub przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres, kopie oryginalnych dokumentów powinny być uwierzytelnione podpisem „za zgodność z oryginałem" i opatrzone datą (decyduje data wpływu do MOPR);
2) Oferent jest zobowiązany do samodzielnego śledzenia strony internetowej Ogłaszającego konkurs, a także do weryfikacji swojego konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz konta e-mailowego, do którego adres podał w trakcie rejestracji do systemu elektronicznego Witkac.pl.

2. **Odrzucenie ofert w wyniku oceny formalnej**
   Oferty będą odrzucone w przypadku niespełnienia wymogów określonych w części IX ogłoszenia pkt 1 lit. a, b, f, j, k, l oraz w przypadku, gdy Oferent nie uzupełni braków formalnych, do których zostanie wezwany, zgodnie z informacją powyżej.
3. **Oddalenie oferty w wyniku oceny merytoryczno-finansowej**
   Oddalenie ofert wystąpi w następujących przypadkach:
   1) zawartość merytoryczna oferty nie jest zgodna z treścią zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym, na które aplikuje Oferent;
   2) wnioskowane koszty są w całości niezasadne lub niezgodne z planowanymi działaniami;
   3) nieuzyskanie wymaganej liczby punktów w ramach oceny końcowej oferty wskazanych w części IX.

XI. Zastrzeżenia i dodatkowe wymagania Ogłaszającego

1. Wyniki niniejszego konkursu stanowić będą podstawę do zawarcia umów na realizację zadania publicznego realizowanego w roku 2019 oraz w przypadku zadań wieloletnich w latach 2019 i 2020.
2. Prezydent Miasta Gdańska zastrzega sobie prawo do:
   1) odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na ich złożenie;
   2) unieważnienia konkursu ofert bez podania przyczyny, do przedłużenia terminu na złożenie ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu;
   3) zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania;
   4) negocjowania z Oferentem warunków i kosztów realizacji zadania, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania;
   5) wyboru więcej niż jednego Oferenta realizującego dane zadanie konkursowe;
   6) udzielenia mniejszego finansowania zadania niż zaproponowane przez Oferenta.
3. Zastrzega się, iż przy zadaniach, w których przewidziano sfinansowanie kilku ofert nie wszyscy Oferenci, którzy spełnili kryteria formalne i merytoryczne, mogą zostać uwzględnieni przy podziale środków finansowych, przeznaczonych na realizację przedmiotowego zadania (decyduje liczba punktów).
4. Oferent nie może pobierać jakichkolwiek wpłat i opłat od uczestników zadania, również dobrowolnych.
5. Zastrzega się, iż całkowity koszt realizacji zadania musi być równy kwocie wnioskowanej dotacji. Oferent nie przedstawia w ofercie wkładu własnego (finansowego, osobowego, rzeczowego).
6. W przypadku zawarcia umowy na realizację danego zadania Oferent zobowiązany będzie do składania sprawozdań częściowych oraz sprawozdania końcowego z jego realizacji, w terminach określonych w umowie, według wzoru sprawozdań, stanowiących załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia o konkursie.

7. W przypadku zawarcia umowy, Oferent zobowiązany będzie do informowania, że zadanie finansuje gmina, przez użycie klauzuli „Sfinansowano ze środków Miasta Gdańska" oraz do umieszczenia znaku podstawowego pobranego z zakładki dla mediów/Herb, flaga i logo miasta, na stronie www.gdansk.pl, zgodnie z instrukcją zawartą w księdze znaku, na wszystkich materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, które dotyczą realizowanego zadania oraz w miejscach realizacji zadania.
8. Oferent zobowiązany jest w przypadku zatrudniania lub podejmowania współpracy z osobą, która będzie miała realizować zadania związane z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi do uzyskania informacji na jej temat z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym. Osoby znajdujące się w Rejestrze nie mogą prowadzić pracy z małoletnimi.
9. Oferent zapewnia realizację zadania angażując wykwalifikowaną kadrę specjalistów, spełniającą odpowiednie standardy dla danego zadania, z uwzględnieniem przepisów o minimalnej stawce godzinowej/etatowej.
10. Organizator konkursu może zażądać dokumentów potwierdzających kwalifikacje kadry przed podpisaniem umowy.
11. Harmonogram planowanych działań (w zależności od specyfiki zadania) powinien zawierać dokładne miejsca i terminy ich realizacji, umożliwiając kontrolę Oferenta w trakcie realizacji zadania.
12. Oferent jest zobowiązany do określenia planowanego poziomu osiągnięcia rezultatów, monitorowania realizacji zadania oraz przeprowadzenia ewaluacji, celem wskazania czy zakładane efekty zostały osiągnięte.
13. W trakcie realizacji zadania, w danym roku kalendarzowym dopuszcza się możliwość zwiększenia do 20% zakresu rzeczowego umowy przy zachowaniu jednostkowego kosztu danej usługi (jeżeli taki występuje).
14. 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 o więcej niż 20% w stosunku do roku poprzedniego.

XII. Miejsce, termin i warunki składania ofert

Oferty konkursowe wraz z załącznikami należy złożyć:

1) **za pośrednictwem systemu elektronicznego Witkac.pl w terminie do dnia 04.12.2018 r. do godz. 15:30**;
2) instrukcja założenia konta w systemie elektronicznym Witkac.pl oraz złożenia oferty dostępna jest na stronie internetowej www.witkac.pl oraz w BIP organizatora konkursu w zakładce „Konkursy";
3) po wypełnieniu elektronicznego formularza ofert wraz z niezbędnymi załącznikami, należy z systemu wydrukować „Potwierdzenie złożenia oferty" (potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty złożonej w systemie elektronicznym Witkac.pl), a następnie należy ten dokument opieczętować i podpisać przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych (zgodnie z dokumentem KRS/bądź innym rejestrem lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw) i wraz z oświadczeniem/-ami o niekaralności (załącznik Nr 3 do zarządzenia) **dostarczyć do kancelarii MOPR ul. Konrada Leczkowa 1A 80-432 Gdańsk** w poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach od 7.30 do 15.30, w środę od 8.00 do 17.00, w piątek

od 7.30 do 14.30 **do dnia 07.12.2018 r.** lub przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres;

4) w przypadku złożenia za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej dokumentów, o których 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 oferty w wersji papierowej (wydruk z systemu elektronicznego Witkac.pl z zachowaniem sumy kontrolnej) wraz z załącznikami, ewentualną informacją potwierdzającą kwalifikacje kadry oraz zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego zaangażowanych osób, podpisanej przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych (zgodnie z dokumentem KRS/bądź innym rejestrem lub których uprawnienia wynikają z załączonych pełnomocnictw).

XIII. Finansowanie zadania

1. Ogłaszający konkurs zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty środków finansowych niż wskazanej w ofercie.
2. W kosztorysie oferty powinny być ujęte koszty wszystkich planowanych działań przedstawionych w ofercie. Działania muszą być bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem i powinny być skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do przedłożonej oferty.
3. Środki finansowe będą przekazywane na podstawie umów zawartych na podstawie ustawy o zdrowiu publicznym, zaś w zakresie nieuregulowanym w tej ustawie, zastosowanie mają przepisy o finansach publicznych dotyczące dotacji. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 5 do zarządzenia.
4. W ramach kosztów zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów zadania pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.
5. Za kwalifikowalność kosztów na każdym etapie realizacji zadania odpowiada Realizator zadania.
6. Niedopuszczalnym jest ubieganie się o finansowanie wydatków, które są ujęte w ramach innych projektów/zadań współfinansowanych ze środków dotacji z krajowych środków publicznych lub/oraz funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności.
7. **Koszty kwalifikowane to**: niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez Realizatora w trakcie realizacji zadania, zapisane w jego 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; koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 15% kwoty wartości całkowitej 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 udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej Realizatora;
   6) inne koszty, w tym koszty wyposażenia, publikacji i promocji.

UWAGA:

Komisja Konkursowa będzie weryfikowała proponowane stawki z taryfikatorem

określonym w rekomendacjach Państwowej Agencji Rozwiązywani Problemów Alkoholowych - Rekomendacje do realizowania i finansowania gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w 2019 roku (http://parpa.pl).

8. **Wydatki niekwalifikowane to**:
   1) koszty niezwiązane z zadaniem oraz koszty pokryte przez inne podmioty dofinansowujące to samo zadanie (zakaz tzw. podwójnego finansowania wydatku, tj. zrefundowanie całkowicie lub częściowo danego wydatku więcej niż raz);
   2) fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;
   3) produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
   4) zakup nieruchomości;
   5) koszty zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;
   6) **podatek VAT** (wyjątek: podmiot oświadcza, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);
   7) 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 Realizatora 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.
9. 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.
10. 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.
11. W opisie umieszczonym na dowodach księgowych powinny znaleźć się następujące elementy:
   1) pieczęć Realizatora;
   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 jednostki lub osoby odpowiadającej za finanse Realizatora);

4) informację o źródłach sfinansowania danego wydatku;
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 ……”

12. Oferent 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.
13. Oferent składając ofertę dokonuje podziału kosztów na kategorie: merytoryczne i obsługi realizacji zadania, w tym administracyjne.

    W ramach kategorii kosztów, Oferent 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. 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 wyżywienia** czyli koszty środków żywności lub gotowych posiłków dla uczestników zadania w odniesieniu do standardu danej placówki i związane bezpośrednio z realizacją zadania;
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. 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 używania, określonej w przepisach podatkowych,
   i) 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 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 podmiot i zaakceptowane przez Organizatora konkursu,
h) inne uzasadnione koszty poniesione w związku z realizacją zadania uzgodnione z Organizatorem konkursu.

14. **W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości** o jaką Oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca **z wyjątkiem sytuacji,** w której Oferent celem aktualizacji może przedstawić zaktualizowany harmonogram realizacji zadania publicznego oraz przedstawić wyjaśnienia/zmiany w stosunku do uwag Komisji Konkursowej. Aktualizacji dokonuje się w systemie Witkac.pl.
15. W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, Oferent 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.
16. 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 nieprzekraczające 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 nowego rodzaju, lub pozycji kosztów ponoszonych z dotacji, po uzyskaniu pisemnej zgody Organizatora konkursu w formie aneksu do umowy.
17. Przy korzystaniu ze środków z budżetu Miasta, Realizator zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy - Prawo zamówień publicznych.
18. Realizator 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.

XIV. Termin rozstrzygnięcia konkursu/ogłoszenie wyników

1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi **nie później niż do dnia 18 grudnia 2018 roku**. Informacja o rozstrzygnięciu zostanie opublikowana:
   1) na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu;
   2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu;
   3) w systemie elektronicznym Witkac.pl.

UWAGA!

Oferentom przysługuje odwołanie od wyników rozstrzygnięcia konkursu.

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

Odwołanie przysługuje wyłącznie od wyników rozstrzygnięcia konkursu.

Po ogłoszeniu ostatecznych wyników Oferent nie ma możliwości odwołania się.

Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu szczegółowo opisany jest w rozdziale XIV niniejszego Ogłoszenia.

2. Po rozpatrzeniu odwołań ogłoszenie ostatecznych wyników konkursu nastąpi **nie później niż do dnia 31 grudnia 2018 roku**. Wyniki zostaną opublikowane:
   1) na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu;
   2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora konkursu;
   3) w systemie elektronicznym Witkac.pl.

XV. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert

1. Oferentom przysługuje możliwość odwołania się do Prezydenta Miasta Gdańska od rozstrzygnięcia konkursu.
2. Odwołanie dotyczyć może **jedynie** oceny merytorycznej oferty złożonej przez podmiot wnoszący odwołanie - należy wskazać konkretny punkt w karcie oceny/ofercie, który podlega odwołaniu wraz z uzasadnieniem.
3. Odwołanie może dotyczyć jedynie oferty złożonej przez podmiot wnoszący odwołanie.
4. Odwołanie należy złożyć **w systemie elektronicznym Witkac.pl** w terminie **3 dni roboczych** od opublikowania informacji **o rozstrzygnięciu konkursu**.
5. Potwierdzenie złożenia odwołania należy **dostarczyć** do Ogłaszającego konkurs za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku - na adres: 80-432 Gdańsk ul. Konrada Leczkowa 1A (pokój nr 4) lub przesłać za pośrednictwem poczty lub poczty kurierskiej na ww. adres w terminie **1 dnia roboczego** po złożeniu odwołania w systemie elektronicznym Witkac.pl (decyduje data wpływu do MOPR). Potwierdzenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną odwołania złożonego w systemie elektronicznym Witkac.pl.
6. Potwierdzenie złożenia odwołania powinno być czytelnie podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentacji Oferenta.
7. Poprawnie złożone odwołanie podlega zbiorczej ocenie dokonanej przez Komisję Konkursową na posiedzeniu.
8. Odwołanie będzie rozpatrzone niezwłocznie, nie później niż przed publikacją ostatecznych wyników konkursu.

UWAGA!

1. Brak dostarczenia prawidłowo podpisanego potwierdzenia złożenia odwołania, we wskazanym miejscu i terminie jest równoznaczne z niezłożeniem odwołania.
2. Suma kontrolna zmienia się przy każdej zmianie odwołania, edytując je w systemie np. po dodaniu przecinka, zamianie liter. Po złożeniu odwołania poprzez system elektroniczny umieszcza on na nim ostateczną sumę kontrolną, która musi być identyczna z sumą kontrolną potwierdzenia złożenia odwołania, generowanego z systemu i składanego w wersji papierowej do Ogłaszającego konkurs.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
z up.

/-/ Piotr Kowalczuk
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA