

ZARZĄDZENIE NR 719/20
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

z dnia 5 czerwca 2020 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania Miasta Gdańska w ramach „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020”, w zakresie promocji zatrudnienia, aktywizacji lokalnego rynku pracy i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych: „Specjalistyczne poradnictwo zawodowe dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy z orzeczoną niepełnosprawnością zarejestrowanych w Gdańskim Urzędzie Pracy”.

Na podstawie art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 poz. 920), art. 36 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2020 r. poz. 426 i 568), w związku z art. 5 ust.1, ust. 2 pkt 1, art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 i 1570 oraz z 2020 r. poz. 284) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert dla podmiotów uprawnionych na realizację zadania określonego w przyjętym uchwałą nr XV/345/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 października 2019 r. „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020”, w zakresie promocji zatrudnienia, aktywizacji lokalnego rynku pracy i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych: „Specjalistyczne poradnictwo zawodowe dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy z orzeczoną niepełnosprawnością zarejestrowanych w Gdańskim Urzędzie Pracy”.

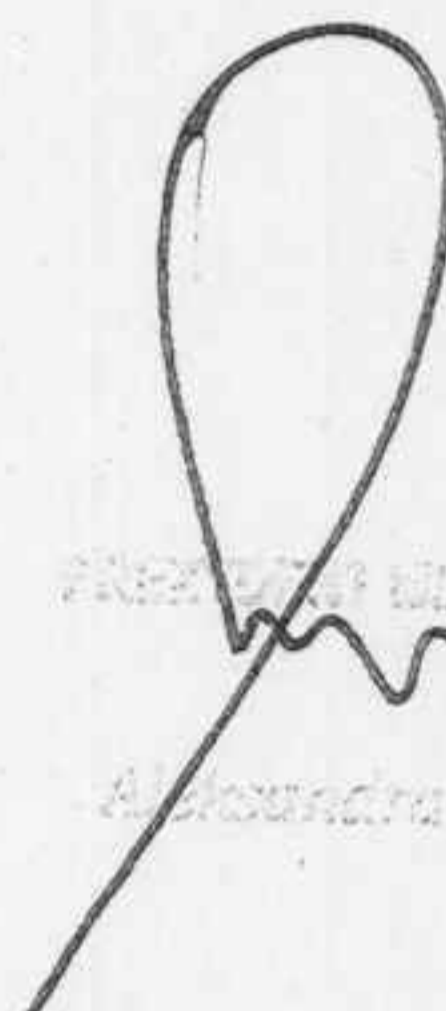
§ 2. 1. Szczegółowe warunki konkursu ofert, o którym mowa w § 1, stanowią Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Wzór Oferty Realizacji Zadania Publicznego stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

3. Wzór Karty oceny oferty stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Gdańskiego Urzędu Pracy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA
Aleksandra Dulciewicz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 719/20

Prezydenta Miasta Gdańska

z dnia..... 5 czerwiec 2020 r.

Szczegółowe warunki konkursu ofert na realizację zadania w zakresie promocji zatrudnienia, aktywizacji lokalnego rynku pracy i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych: „Specjalistyczne poradnictwo zawodowe dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy z orzeczoną niepełnosprawnością zarejestrowanych w Gdańskim Urzędzie Pracy”	
1. Ogłaszający	Gmina Miasta Gdańska ul. Nowe Ogrody 8/12, 80-803 Gdańsk tel. 58 323 60 00
2. Organizator konkursu	Gdański Urząd Pracy ul. 3 Maja 9 80-802 Gdańsk tel. 58/732-52-00
3. Forma konkursu	otwarty konkurs ofert organizowany jest na podstawie: 1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2020 r. poz. 426 i 568); 2. Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 i 1570 oraz z 2020 r. poz. 284) – w dalszej części Zarządzenia zwana: „ustawą o działalności pożytku publicznego”; 3. Uchwały Nr XV/345/19 Rady Miasta Gdańska z dnia 24 października 2019 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020”; 4. Uchwały XXII/585/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 30 kwietnia 2020 r. w sprawie określenia zadań, na które przeznaczone będą środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w 2020 roku.
4. Zakres i warunki realizacji zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację w formie powierzenia	Zadanie z zakresu promocji zatrudnienia, aktywizacji lokalnego rynku pracy i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych: „Specjalistyczne poradnictwo zawodowe dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy z orzeczoną niepełnosprawnością zarejestrowanych w Gdańskim Urzędzie Pracy” Planowana łączna kwota środków przeznaczonych na powierzenie realizacji zadania w 2020 roku: 60 000,00 zł. <u>Termin realizacji zadania:</u> 4,5 m-ca z zastrzeżeniem, że termin rozpoczęcia nastąpi nie później niż do 15.08.2020 r. Oferent zapewni możliwość jednoczesnego objęcia wsparciem minimum 12 osób-uczestników przez cały okres realizacji zadania. Po skierowaniu przez GUP pierwszych 12 osób ewentualne skierowania kolejnych osób będą mogły nastąpić: · w przypadku przerwania przez uczestnika współpracy z Oferentem z przyczyn losowych lub z winy uczestnika (w przypadku rezygnacji uczestnika bez wskazania uzasadnionej przyczyny, osoba może utracić status osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy); · po zakończeniu udzielania wsparcia uczestnikowi, w tym zrealizowaniu działań przewidzianych w okresie 1 miesiąca po podjęciu zatrudnienia;

·w przypadku uzgodnionej wspólnie przez GUP i Oferenta decyzji o zakończeniu udziału uczestnika we wsparciu, wynikającej z braku oczekiwanych efektów.

Zakres Zadania zgodnie 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):

·**prowadzenie specjalistycznego poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy, mających na celu przygotowanie do aktywnego poszukiwania pracy i utrzymania w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych;**

Celem Zadania jest podniesienie szans na podjęcie zatrudnienia przez osoby niepełnosprawne zarejestrowane w GUP poprzez zapewnienie specjalistycznego wsparcia w zakresie doradztwa zawodowego w procesie poszukiwania zatrudnienia oraz wspierania utrzymania zatrudnienia w pierwszym okresie po podjęciu pracy (1 miesiąc).

Grupa docelowa objęta Zadaniem to osoby spełniające łącznie następujące warunki:

- osoby zarejestrowane w Gdańskim Urzędzie Pracy jako osoby bezrobotne, lub zarejestrowane jako poszukujące pracy,
- osoby z orzeczoną niepełnosprawnością,
- osoby zameldowane na terenie Miasta Gdańska.

Za rekrutację osób objętych Zadaniem odpowiedzialny będzie Organizator Konkursu, który przeprowadzi ją zgodnie z kryteriami określonymi powyżej oraz ze szczególnym uwzględnieniem czynników dodatkowych, takich jak:

- czas pozostawania bez pracy – w pierwszej kolejności rekrutowane będą osoby długotrwale bezrobotne;
- stopień niepełnosprawności – w pierwszej kolejności rekrutowane będą osoby posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności (lub o lekkim stopniu niepełnosprawności wydanym z uwagi na upośledzenie umysłowe, spektrum autyzmu, choroby psychiczne) lub tożsame obowiązujące;

Zakres obowiązków i działań Oferenta:

- Gromadzenie niezbędnych informacji o uczestnikach w zakresie kierunku poszukiwania zatrudnienia, kwalifikacji i indywidualnych potrzeb klienta - stała współpraca z doradcą klienta GUP
- Wypracowanie i zawarcie kontraktu z uczestnikiem
- Stworzenie Indywidualnego Profilu Zawodowego (ze szczególnym uwzględnieniem planu strategii wsparcia uczestnika w dalszym rozwoju jego kariery zawodowej)
- Wsparcie uczestnika w tworzeniu dokumentów aplikacyjnych, dopuszczalne są warsztaty grupowe z zakresu przygotowania i prowadzenia rozmowy rekrutacyjnej, aktywnego poszukiwania pracy oraz tworzenia dokumentów aplikacyjnych
- Identyfikacja potencjalnych miejsc pracy, współpraca w tym zakresie z doradcą klienta z GUP
- Organizacja praktyk i/lub próbek pracy (opcjonalnie)
- Bezpośredni kontakt z pracodawcą, wyszukiwanie ofert pracy pod kątem indywidualnych potrzeb uczestników
- Zapoznanie uczestnika z warunkami zatrudnienia na danym stanowisku
- Wsparcie w przygotowaniu uczestnika do rozmowy rekrutacyjnej pod kątem konkretnego stanowiska pracy, ze szczególną dbałością o sprawy wizerunkowe
- Towarzyszenie uczestnikom w procesach rekrutacyjnych
- Przygotowanie pracodawcy do współpracy z uczestnikiem
- Wsparcie uczestnika i pracodawcy w procedurach zatrudnienia
- Wsparcie uczestnika w sprawach formalno-prawnych i społecznych

	<p>·Wsparcie uczestnika i pracodawcy w okresie 1 miesiąca (30 dni kalendarzowych) od podjęcia pracy. ·Dokumentowanie i ewaluacja ww. działań</p> <p>Powyższe działania realizowane będą w trybie indywidualnej bądź grupowej pracy z uczestnikiem lub pracodawcą, poprzez zaangażowanie/dostępność doradcy w wymiarze czasowym minimum 7 godzin tygodniowo na uczestnika w okresie poszukiwania zatrudnienia (w tym bezpośrednio lub zdalne spotkania z uczestnikiem odbywające się od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30, w wymiarze minimum 5 godzin tygodniowo) i minimum 4 godzin na uczestnika tygodniowo w okresie po podjęciu zatrudnienia.</p> <p>Zadania powinny być realizowane przez kadrę posiadającą przygotowanie do pracy na stanowisku doradcy zawodowego. W ofercie należy uwzględnić informację na temat kwalifikacji oraz dotychczasowego doświadczenia zawodowego w zakresie aktywnego wspierania osób z niepełnosprawnością w procesie poszukiwania zatrudnienia. Do oferty należy dołączyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie w pracy z osobami niepełnosprawnymi w zakresie poradnictwa zawodowego i aktywnego poszukiwania zatrudnienia.</p> <p>Wymagane rezultaty: wskaźnik efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 20% Efektywność zatrudnieniowa rozumiana jest jako odsetek uczestników, którzy w trakcie korzystania ze wsparcia podejmą zatrudnienie lub inną pracę zarobkową. Oferty niezawierające zobowiązania Oferenta do osiągnięcia wymaganej wartości wskaźnika mogą zostać skierowane do uzupełnienia. <u>W przypadku nieosiągnięcia wymaganej wartości wskaźnika efektywności zatrudnieniowej Organizator Konkursu zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty dotacji, z uwzględnieniem stopnia realizacji wskaźnika.</u></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, których działalność statutowa obejmuje wsparcie i pomoc na rzecz osób niepełnosprawnych</p>
<p>6. Realizatorzy</p>	<p>1.Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, niedziałające 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 - niedziałające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych – które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.</p>

<p>7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami konkursu i materiałami informacyjnymi o przedmiocie konkursu</p>	<p>Treść niniejszego ogłoszenia podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Gdańskiego Urzędu Pracy przez 21 dni od dnia podpisania Zarządzenia przez Prezydenta Miasta Gdańska i ogłoszenia na BIP Urzędu Miejskiego w Gdańsku oraz GUP. Formularze ofert można składać wyłącznie drogą elektroniczną przez generator ofert Witkac.pl. Po wypełnieniu poszczególnych pól generatora, system generuje ofertę zgodną z obowiązującym wzorem. Informacja dostępna jest też na stronie http://bip.gup.gdansk.pl lub http://bip.gdansk.pl lub w siedzibie urzędu: Gdański Urząd Pracy ul. 3 Maja 9, 80-802 Gdańsk, pokój nr 029 (do dnia 28.06.2020 r.) lub ul. Lastadia 41, 80-880 Gdańsk (od dnia 29.06.2020 r.). Merytorycznych konsultacji udziela: p. Anna Tuttas, tel. 58/ 732 53 45 e-mail: anna.tuttas@gup.gdansk.pl. W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udziela: p. Agnieszka Lemme-Babińska, tel. 58/732-52-59, e-mail: agnieszka.lemme@gup.gdansk.pl.</p>
<p>8. Miejsce, sposób i termin składania ofert</p>	<p>Oferty konkursowe należy złożyć za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert witkac.pl pod nazwą „Otwarty Konkurs Ofert GUP – środki PFRON” w nieprzekraczalnym terminie do 05.07.2020 r. godz. 00.00. Należy złożyć poświadczenie złożenia oferty zawierające sumę kontrolną, podpisane zgodnie z upoważnieniem do reprezentacji oferenta, wygenerowane z systemu witkac.pl w nieprzekraczalnym terminie 3 roboczych od dnia upływu terminu składania ofert, w Kancelarii Gdańskiego Urzędu Pracy przy ul. 3 Maja 9 (pokój nr 029) - do dnia 28.06.2020 r. lub ul. Lastadia 41, 80-880 Gdańsk – od 29.06.2020 r. bądź przesłać potwierdzenie pocztą na adres Gdańskiego Urzędu Pracy w Gdańsku 80-802 Gdańsk ul. 3 Maja 9 (do dnia 28.06.2020 r.) lub ul. Lastadia 41, 80-880 Gdańsk (od 29.06.2020 r.). <u>O terminie złożenia oferty decyduje data złożenia oferty w generatorze ofert oraz data wpływu poświadczenia elektronicznego złożenia oferty w wersji papierowej do Gdańskiego Urzędu Pracy.</u></p>
<p>9. Termin i tryb rozpatrzenia ofert</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.gdansk.pl, www.bip.gdansk.pl, www.bip.gup.gdansk.pl i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora w terminie 3 dni od zakończenia przyjmowania ofert. Braki formalne mogą być uzupełnione w terminie kolejnych 3 dni. Oferty na realizację zadania zostaną rozpatrzone najpóźniej do 25.07.2020 r. Gdańskim Urzędzie Pracy przy ul. Lastadia 41, 80-880 Gdańsk, przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska (Komisja może orzekać zdalnie). Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje. <u>Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.</u></p>
<p>10. Finansowanie zadania</p>	<p>Dotacja będzie udzielona na podstawie umowy zawartej zgodnie z przepisami ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W ramach kosztów Zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane. <u>Koszty kwalifikowane to</u> niezbędne, zaplanowane w budżecie oraz rozsądne wydatki poniesione przez organizację w trakcie realizacji zadania, zapisane w jej księgach zgodnie z zasadami księgowości (możliwe do zidentyfikowania, zweryfikowania i poparte dokumentami – umowami, fakturami, itp.). Są nimi np.: ·koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania, uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie; ·koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym,</p>

w tym obsługą finansową i prawną zadania;

- koszty faktycznie ponoszone za okres, którego dotyczy umowa;
- koszty wkładu osobowego – rozumianego jako nieodpłatna praca wolontariuszy lub członków danej organizacji;
- koszty udokumentowane i wykazane w ewidencji finansowej organizacji;

Wydatki niekwalifikowane to:

- 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);
 - fundusze rezerwowe (oszczędności na rzecz strat i możliwych przyszłych długów), długi, odsetki od długów, długi nieściągalne, odsetki i kary;
 - produkcja materiałów i publikacji dla celów komercyjnych;
 - zakup nieruchomości;
 - 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;
 - podatek VAT (wyjątek: Realizator wykaże, że nie jest w stanie odzyskać podatku VAT);
 - 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;
 - koszty zastąpienia personelu, który jest oddelegowany do pracy przy realizacji zadania;
 - wydatki związane z zadaniem, poniesione przez organizatora przed i po określonym w umowie terminie realizacji zadania;
 - koszty poniesione w związku z uzgodnionymi w umowie działaniami w ramach zleconego zadania w kwocie przewyższającej zakres rzeczowo – finansowy określony w umowie, przekraczający 10% wartości początkowej modyfikowanych pozycji.
 - Realizację tego samego zadania publicznego lub jego części, na którą Oferent uzyskał dofinansowanie z innych środków budżetu Miasta;
 - Wydatki inwestycyjne oraz wydatki na zakupu środków trwałych w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości o wartości początkowej przekraczającej w myśl przepisów podatkowych kwotę, powyżej której należy dokonywać odpisów amortyzacyjnych;
- [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 2019 r. poz. 351, 1495, 1571 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568) 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 2019 r. poz. 865, 1018, 1309, 1358, 1495, 1571, 1572, 1649, 1978, 2200, 2217, 2244 i 2473 oraz z 2020 r. poz. 183, 568 i 695)];
- Finansowanie kosztów działalności gospodarczej, politycznej lub religijnej;
 - Udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
 - Finansowanie kosztów świadczeń medycznych, w tym pielęgniarstwa 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.

Realizator w ofercie powinien wykazać przede wszystkim rezultat osiągnięty w wyniku podjętych działań (efektywność zatrudnieniowa) oraz kosztorys zadania ze wskazaniem pozycji kosztów jednostkowych (kalkulacji kosztów), co jest podstawą do oceny kwalifikowalności kosztów na etapie oceny oferty.

W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości, o jaką Oferent wnioskował, złożona oferta jest wiążąca bez możliwości zmniejszenia wkładu osobowego lub rzeczowego. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy Oferent umieści w ofercie informację (w części: Kalkulacja przewidzianych kosztów realizacji zadania publicznego) o złożeniu wniosków o dofinansowanie do organów administracji publicznej lub innych

jednostek sektora finansów publicznych określając, że wniosek czeka na rozstrzygnięcie. W przypadku nieuzyskania dotacji lub nieuzyskania jej w pełnej wysokości, gdy istnieje możliwość realizacji zadania w ograniczonym zakresie, Oferent może dokonać stosownych zmian w ofercie.

W przypadku otrzymania dotacji w pełnej wysokości Oferent celem aktualizacji może jedynie (przedstawić zaktualizowany harmonogram oraz poprawiony kosztorys w przypadku, gdy były do niego zastrzeżenia (brak możliwości wprowadzenia nowych kosztów) wg wytycznych Komisji Konkursowej.

W przypadku przyznania dotacji w kwocie mniejszej od wnioskowanej, Oferent zobowiązany jest do przedłożenia zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu projektu, który stanowić będzie podstawę do zawarcia umowy.

Po wybraniu oferty i podpisaniu umowy, dokonywane w trakcie realizacji zadania przesunięcia pomiędzy poszczególnymi grupami 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:

- Oferent może samodzielnie dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami wskazanymi w stanowiącym integralną część oferty kosztorysie, w ramach danego rodzaju kosztów pod warunkiem, że suma zmian nie przekroczy 10% wartości początkowej którejkolwiek z modyfikowanych pozycji,
- zmiany w zakresie kosztów wynagrodzeń nie przekraczające 10%, uzasadnione realizacją zadania, powinny zostać pisemnie wyjaśnione oraz zaakceptowane przez GUP bez konieczności aneksowania umowy.

Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:

- pracę wolontariuszy udokumentowaną zawartymi porozumieniami, ich kartami pracy lub oświadczeniami wolontariuszy o wykonaniu powierzonych im zadań;
- pracę członków organizacji Oferenta udokumentowaną oświadczeniami o wykonaniu powierzonych zadań.

Oferent przy szacowaniu wielkości wkładu osobowego bierze pod uwagę zadania, które powierzy do realizacji wolontariuszom bądź swoim członkom, czas realizacji tych zadań oraz koszty, jakie musiałaby ponieść zatrudniając odpłatny personel. Wolontariuszem nie może być uczestnik objęty działaniami w ramach Zadania, jak również osoba zatrudniona u Oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej oraz osoba samozatrudniona (tj. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, wykonująca osobiście zadania w ramach projektu). Zakaz łączenia funkcji uczestnika lub pracownika i wolontariusza należy odnieść do wykonywania tego samego rodzaju pracy w ramach Zadania. Tym samym, osoba zatrudniona przez Oferenta (na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej) do realizacji Zadania lub uczestnik objęty działaniami w ramach Zadania, nie może jednocześnie, w tym Zadaniu, wykonywać tego samego rodzaju pracy jako wolontariusz, chyba że wartość tej pracy nie będzie wykazywana przez Oferenta jako wkład własny niefinansowy osobowy. W sytuacji, gdy pracownik Oferenta nie jest zaangażowany do realizacji Zadania, jako personel administracyjny lub merytoryczny tego Zadania (a tym samym, gdy koszty wynagrodzenia tego pracownika nie są finansowane w ramach Zadania) jest możliwe, aby poza godzinami wykonywania swoich obowiązków służbowych (wynikających z umowy o pracę czy umowy cywilnoprawnej) świadczył na rzecz tego Zadania pracę jako wolontariusz. Wartość tej pracy może być wówczas wykazana jako wkład własny niefinansowy osobowy Oferenta.

Przez rzeczowy wkład własny należy rozumieć wkład wniesiony w postaci udostępnienia lokalu, środków transportu, maszyn, urządzeń względnie usług świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie.

Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystania z wskazanych nieruchomości, urządzeń lub przedmiotów.

11. Kryteria oceny ofert

Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie oceny oferty, stanowiącej Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia. Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.

Kryteria oceny formalnej:

- oferta wraz z załącznikami została złożona w elektronicznym generatorze ofert Witkac.pl w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu,
- potwierdzenie złożenia oferty w wersji papierowej zostało złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursu oraz zawiera sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w generatorze Witkac.pl
- potwierdzenie złożenia oferty zawiera oświadczenia Oferenta czytelnie podpisane 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,
- oferta została złożona przez uprawniony podmiot
- do oferty dołączono aktualny odpis/dokument z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy lub z ewidencji (dot. podmiotów, które nie są wpisane do KRS/innej ewidencji publicznie dostępnej)
- w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru, do oferty dołączono dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej)
- do oferty dołączono dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania (m.in. oświadczenie, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszych szczegółowych warunków konkursu),
- w przypadku składania oferty wspólnej (konsorcjum/partnerstwo) każdy z partnerów złożył wyżej wymienione dokumenty oddzielnie, ponadto przedstawiono kopię porozumienia/umowy, potwierdzającą podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz określeniem zakresu wykonywanych zadań/działań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego,
- ocenie podlega zgodność wysokości dotacji z zapisami ogłoszenia w konkursie oraz zgodność czasu realizacji oferty z zapisami ogłoszenia
- oferta mieści się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ust. 1 pkt 2, 7 i 8 ustawy o działalności pożytku publicznego, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie,
- Oferent wypełnił oświadczenie, zawarte w części końcowej wzoru oferty.
- Oferent zawarł w treści oferty zobowiązanie do osiągnięcia wymaganej wartości wskaźnika efektywności zatrudnieniowej

Kryteria oceny merytorycznej:

- dotychczasowa współpraca Oferenta z Gdańskim Urzędem Pracy gdzie ocenie podlega rzetelność i terminowość Oferenta
- wartość merytoryczna projektu
- § opis miejsca i realizacji zadania, opis grupy docelowej
- § zgodność zakładanych rezultatów z warunkami konkursu
- § możliwość osiągnięcia rezultatów
- § sposób monitorowania i ewaluacja rezultatów
- spójność planowanych działań i ich adekwatność względem całego projektu
- kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie oraz zakres ich obowiązków w projekcie
- doświadczenie oferenta w realizacji zadań polegających na prowadzeniu poradnictwa zawodowego i aktywizacji zawodowej dla osób z orzeczoną niepełnosprawnością
- zasoby techniczne i organizacyjne oferenta niezbędne do realizacji zadania, w tym baza lokalowa oraz dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych, a w szczególności dostępność lokalizacji oraz istniejące udogodnienia dla osób niepełnosprawnych.
- racjonalność, efektywność i niezbędność wydatków (ze szczególnym uwzględnieniem stawek i kosztów wynagrodzeń odpowiednich do planowanych działań oraz zachowaniem obowiązujących przepisów prawa dla minimalnych stawek

	<p>godzinowych).</p> <ul style="list-style-type: none"> · udział wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego) · współpraca z innymi podmiotami przy realizacji zadania · staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej <p>Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń Organizatora Konkursu wymienionych w pkt 15 niniejszych szczegółowych warunków konkursu</p>
12. Harmonogram pracy komisji konkursowej	<p>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 w terminie do 25.07.2020 r.</p> <p>Wyniki konkursu Komisja Konkursowa przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Gdańska.</p> <p>Prezydent Miasta Gdańska może dokonać zmian w przedstawionej propozycji Komisji Konkursowej.</p> <p>W konkursie nie przewiduje się trybu odwoławczego od decyzji Prezydenta.</p>
13. Sposób informowania o wynikach konkursu	<p>Wyniki Konkursu, z podaniem nazwy podmiotu, nazwy zadania i wysokości przyznanej dotacji, zostaną ogłoszone Zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska i wywieszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Gdańsku i Organizatora Konkursu oraz publikowane na stronach internetowych Miasta i Organizatora Konkursu, oraz za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.</p>
14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści	<p>Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umowy o realizację zadania publicznego w roku 2020, o którym mowa w art. 16 ust.1 i 6 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie pod tytułem „Specjalistyczne poradnictwo zawodowe dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy z orzeczoną niepełnosprawnością zarejestrowanych w Gdańskim Urzędzie Pracy”</p>
15. Zastrzeżenia ogłaszającego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oferty nieprawidłowo wypełnione, niewypełnione na formularzu, o którym mowa w pkt 7 i 8, złożone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane w konkursie. 2. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu. 3. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie. 4. Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.
16. Zasady przyznawania dotacji	<p>Dotacja przyznawana jest zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny oraz zasadami finansowania zadania tj. brak kwalifikowalności wydatków jest tożsamy z nieudzieleniem dotacji.</p>
17. Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki	<p>Oferta powinna być złożona wyłącznie drogą elektroniczną na wzorze załączonym do warunków dotyczących konkursu, który należy wypełnić z zachowaniem układu i kolejności rubryk w generatorze ofert.</p> <p>Poświadczenie złożenia oferty powinno być podpisane przez przedstawiciela/li Oferenta upoważnionego/nich do składania oświadczeń majątkowych.</p> <p>Do oferty należy załączyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> · aktualny odpis/dokument z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy lub z ewidencji (dot. podmiotów, które nie są wpisane do KRS/innej ewidencji publicznie dostępnej)

·dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta (pełnomocnictwo wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej) – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z KRS lub innego, właściwego rejestru;

·w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta(-ów)(pełnomocnictwo wraz z dowodem uiszczenia opłaty skarbowej);

·oświadczenie Oferenta o:

·że nie otrzymał on w roku 2020 dofinansowania ze środków PFRON oraz z budżetu Miasta Gdańska na realizację wnioskowanego zadania oraz o tym, że nie planuje wykorzystać środków z ww. źródeł jako ewentualnych środków finansowych, pochodzących z innych źródeł publicznych przy realizacji oferowanego zadania – sporządzone wg wzoru stanowiącego Załącznik do niniejszego Załącznika.

·braku wymagalnych zobowiązań w stosunku do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Miasta Gdańska oraz innych jednostek samorządu terytorialnego, z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków – sporządzone wg wzoru stanowiącego Załącznik do niniejszego Załącznika.

Dodatkowo można dołączyć:

·rekomendacje dla organizacji;

·dokumenty potwierdzające doświadczenie organizacji w realizacji zadań polegających na prowadzeniu poradnictwa zawodowego i aktywizacji zawodowej dla osób z orzeczoną niepełnosprawnością

Oferta powinna:

·mieścić się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ust. 1 pkt 2, 7, i 8 ustawy o działalności pożytku publicznego, realizowanych przez Oferenta prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie;

·poświadczenie złożenia oferty powinno być wygenerowane w generatorze ofert witkac.pl i podpisane 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;

·poświadczenie powinno zawierać sumę kontrolną, zgodną z wersją elektroniczną oferty w generatorze;

·zawierać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji wskazanego zadania publicznego;

·zawierać wypełnione wszystkie oświadczenia umieszczone w końcowej części oferty (Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia).

Oferty na realizację zadań publicznych podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych. Uzupełnienie braków formalnych dotyczy wyłącznie:

·dokumentu potwierdzenia złożenia oferty w zakresie sumy kontrolnej zgodnej z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w generatorze Witkac.pl

·brakujących podpisów lub nieczytelnych podpisów 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 – na potwierdzeniu złożenia oferty zawierającej oświadczenia oferenta

·aktualnego załącznika, niedołączonego do oferty tj. aktualnego odpisu/dokumentu z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy lub z innej ewidencji publicznie dostępnej

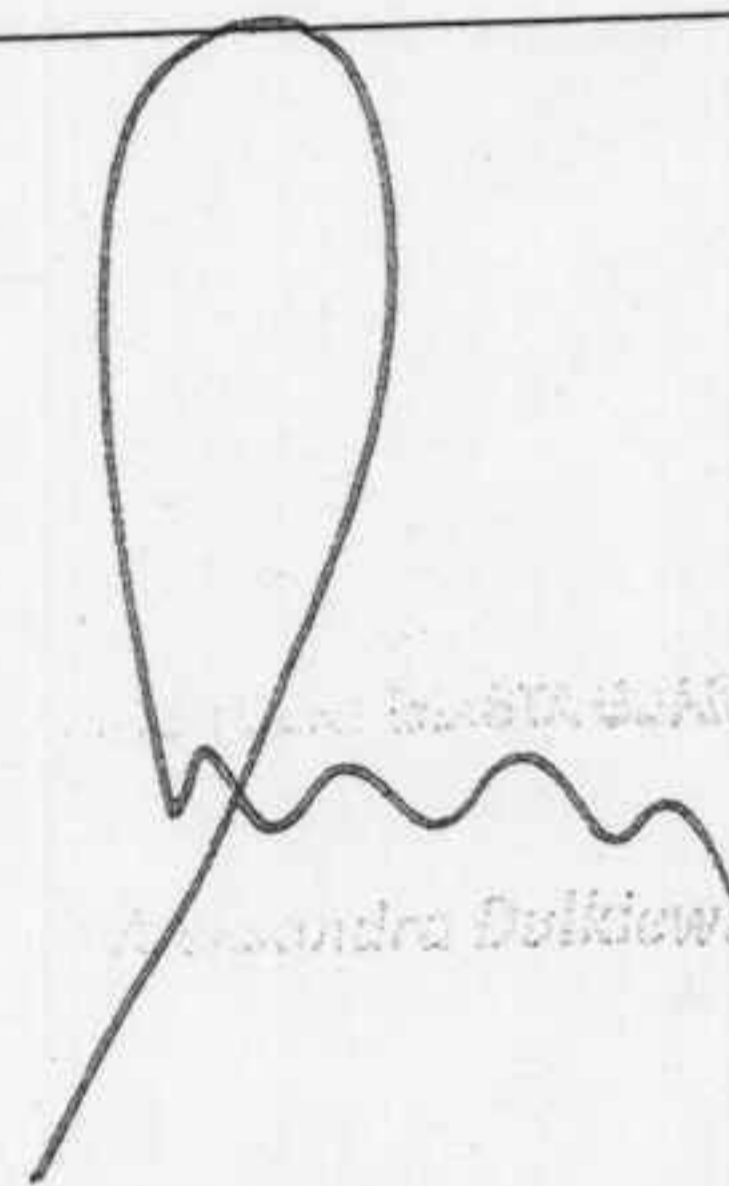
·dokumentu potwierdzającego upoważnienie do działania w imieniu Oferenta oraz dowodu uiszczenia opłaty skarbowej w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu niż wynikający z KRS lub innego właściwego rejestru

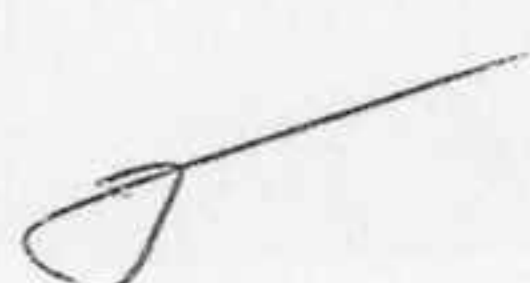
·wypełnienia oświadczeń zawartych w końcowej części wzoru oferty;

·zawarcia w treści oferty zobowiązania do osiągnięcia wymaganej wartości wskaźnika efektywności zatrudnieniowej, o której mowa w pkt. 4;

·innych dokumentów, o których mowa w niniejszych szczegółowych warunkach

	<p>konkursu, w tym oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 1, oddzielnych dokumentów Oferentów (wyżej wymienione dokumenty) oraz kopii porozumienia/umowy potwierdzające podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań/działań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego – w przypadku składania oferty wspólnej.</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.gdansk.pl, www.bip.gdansk.pl, www.bip.gup.gdansk.pl i wywieszony na tablicy ogłoszeń w siedzibie Organizatora w terminie 3 dni od zakończenia przyjmowania ofert.</p> <p><u>Organizacja w terminie 3 dni roboczych od daty zamieszczenia listy ofert może uzupełnić braki formalne w siedzibie Organizatora Konkursu w Gdańskim Urzędzie Pracy, ul. Lastadia 41, 80-880 Gdańsk.</u></p> <p><u>Oferty, które nie zostaną uzupełnione w podanym wyżej terminie zostaną odrzucone ze względów formalnych.</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. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym</p>	<p>Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Planowane zadania na 2020 rok ujęte są w Uchwale Rady Miasta Gdańska XV/345/19 z dnia 24 października 2019 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2020”</p>


 Aleksandra Dulkiiewicz



Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1
do Zarządzenia Nr 719/20
OŚWIADCZENIE Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 5 czerwca 2020 r.

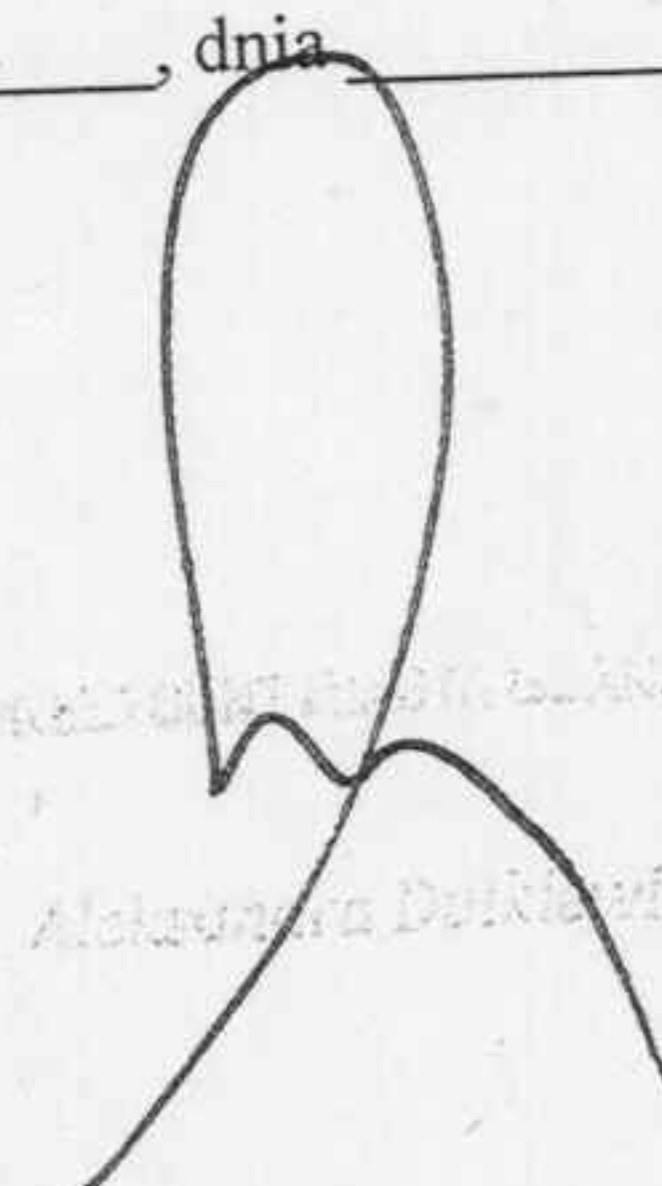
My, niżej podpisani:

.....
.....
działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres Oferenta)
.....
.....
.....

oświadczamy:

- 1) że złożona przez nas, w odpowiedzi na ogłoszenie otwartym konkursie ofert na realizację w roku 2020 zadania w zakresie promocji zatrudnienia, aktywizacji lokalnego rynku pracy i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych: „Specjalistyczne poradnictwo zawodowe dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy z orzeczoną niepełnosprawnością zarejestrowanych w Gdańskim Urzędzie Pracy” oferta nie narusza postanowień art. 48a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r., poz. 426 i 568), tj. że otrzymane przez nas, w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert, środki finansowe z dotacji nie zostaną przeznaczone na realizację celów, zadań i wydatków w części w jakiej zostały one sfinansowane w ramach pomocy udzielonej z innych środków publicznych;
- 2) iż nie otrzymaliśmy w roku 2020 dofinansowania ze środków PFRON bądź z budżetu Miasta Gdańska na realizację wnioskowanego zadania oraz, że nie planujemy wykorzystać środków z ww. źródeł jako ewentualnych środków finansowych, pochodzących z innych źródeł publicznych przy realizacji oferowanego zadania;
- 3) że nie posiadamy wymagalnych zobowiązań w stosunku do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Miasta Gdańska, innych instytucji jednostek samorządu terytorialnego oraz z tytułu ubezpieczeń społecznych i podatków.

....., dnia 2020 r.


.....
.....
.....

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 719/20
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 5 czerwca 2020

WZÓR

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO* / OFERTA WSPÓLNA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO*, O KTÓREJ MOWA W ART. 14 UST. 1* / 2* USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2019 r. poz. 688 i 1570 oraz z 2020 r. poz. 284)

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*”, np., „Oferta realizacji zadania publicznego*/Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Oferta realizacji zadania publicznego* /~~Oferta wspólna realizacji zadania publicznego*~~”.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta	
2. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	

II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

III. Opis zadania

¹⁾ Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

1. Tytuł zadania publicznego					
2. Termin realizacji zadania publicznego		Data rozpoczęcia	Data zakończenia		
3. Syntetyczny opis zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)					
4. Plan i harmonogram działań na rok (należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)					
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy ²⁾
5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego (należy opisać: 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?					

²⁾ Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podmiot niebędący stroną umowy, o którym mowa w art. 16 ust. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

- 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania)

6. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego³⁾

Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania

³⁾ Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

--	--

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

V.A Zestawienie kosztów realizacji zadania

(w sekcji V-A należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania wskazanego w sekcji V-B)

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]			
					Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁴⁾
I. Koszty realizacji działań								
I.1.	Działanie 1							
I.1.1.	Koszt 1							
I.1.2.	Koszt 2							
...	...							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1.	Koszt 1							
I.2.2.	Koszt 2							
...	...							
I.3.	Działanie 3							
I.3.1.	Koszt 1							
I.3.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów realizacji zadania								
II. Koszty administracyjne								
II.1.	Koszt 1							
II.2.	Koszt 2							
...	...							
Suma kosztów administracyjnych								
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania								

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3.	Wkład własny ⁵⁾		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania		

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów⁶⁾

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾

⁴⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

⁵⁾ Suma pól 3.1. i 3.2.

⁶⁾ Sekcję V.C należy uzupełnić w przypadku oferty wspólnej.



1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

VI. Inne informacje

1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.
2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.
3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

VII. Oświadczenia

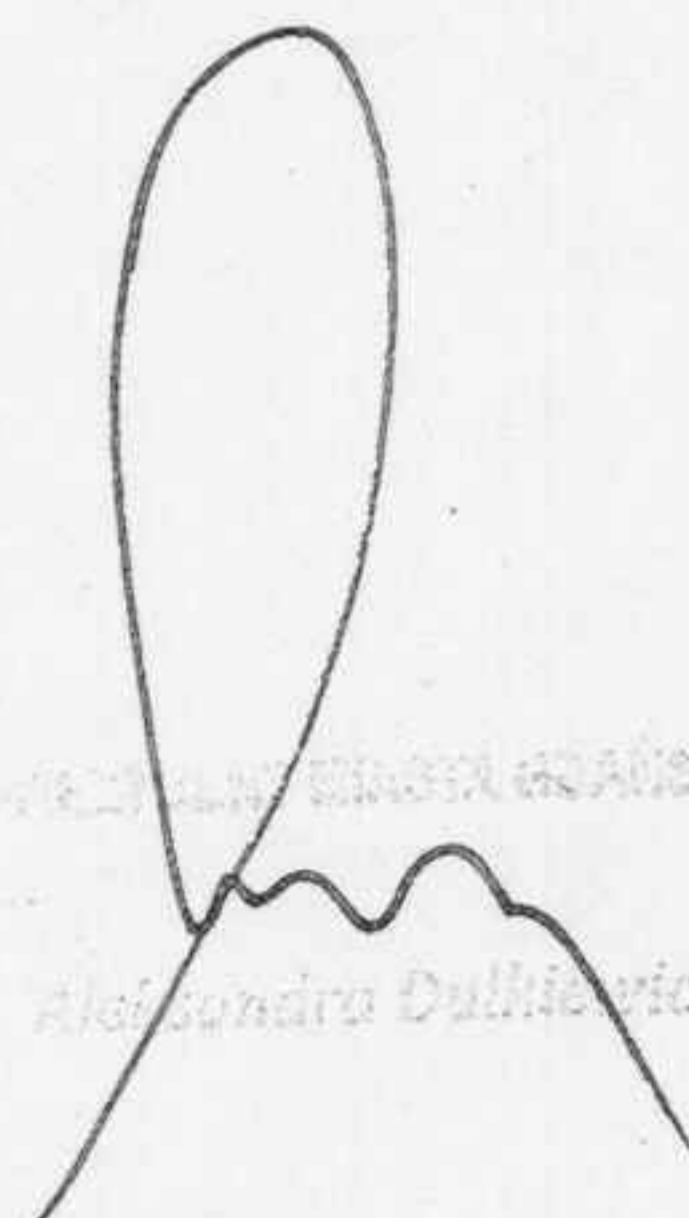
Oświadczam(-my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Data

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferentów)



Aleksandra Dulhiewicz

⁷⁾ Tabelę należy rozszerzyć w przypadku realizacji oferty w dłuższym okresie.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 719/20
 Prezydenta Miasta Gdańska
 z dnia 5 czerwca 2020

.....
numer oferty

Karta oceny oferty

Nazwa Oferenta

I. ETAP: Ocena formalna oferty

L.p.	Warunki formalne	Ocena*
1	Oferta wraz z załącznikami została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu	
2	Potwierdzenie złożenia oferty w wersji papierowej zostało złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie	
3	Potwierdzenie złożenia oferty zawiera sumę kontrolną zgodną z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w generatorze Witkac.pl	
4	Potwierdzenie złożenia oferty zawiera oświadczenia Oferenta/ów czytelnie podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną	
5	Oferta została złożona przez uprawniony podmiot	
6	Oferta zawiera kompletne i aktualne załączniki elektroniczne złożone w generatorze:	
a	aktualny odpis/dokument z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy lub z ewidencji (dot. podmiotów, które nie są wpisane do KRS/ innej ewidencji publicznie dostępnej)	
b	w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów (w przypadku udzielenia pełnomocnictwa dołączone potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej)	
c	dołączono dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania (m. in. oświadczenie wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do szczegółowych warunków konkursu)	
d	w przypadku składania oferty wspólnej (konsorcjum/partnerstwo) każdy z partnerów złożył dokumenty jw.: a), b), c) - oddzielnie, ponadto przedstawiono kopię porozumienia/umowy, potwierdzającą podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań/ działań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego	
7	Oferent zawnioskował o kwotę nie przekraczającą wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania	
9	Oferta obejmuje prawidłowy okres realizacji zadania: zadanie trwa co najmniej 4,5 miesięcy i zaczyna się nie później niż 15 sierpnia 2020 r. a kończy się nie później niż 31 grudnia 2020 r.	
10	Oferta mieści się w całości w sferze zadań publicznych, określonych w art. 4 ust. 1 pkt 2, 7 i 8 ustawy o działalności pożytku publicznego, realizowanych przez Oferenta, prowadzącego działalność statutową w danej dziedzinie	
11	Oferent wypełnił oświadczenie, zawarte w części końcowej wzoru oferty	
12	Oferent zawarł w treści oferty zobowiązanie do osiągnięcia wymaganej wartości wskaźnika efektywności zatrudnieniowej	

*Jeżeli Oferent spełnia dany warunek w rubryce „Ocena” wpisujemy „1”, a jeżeli nie spełnia „0”, nie dotyczy „-” (kreska pozioma);

1. Oferta ZAWIERA/ NIE ZAWIERA braki formalne wymienione w części 11 „Kryteria oceny formalnej” i części 17 „Zawartość złożonej oferty oraz wymagane załączniki” szczegółowych warunków konkursu**
2. Oferta podlega UZUPEŁNIENIU – zawiera wyłącznie braki formalne, podlegające uzupełnieniu.
3. Oferta ODRZUCONA – nie podlega uzupełnieniu oraz nie spełnia warunków konkursu.
4. Oferta ZOSTAŁA ZAKWALIFIKOWANA do II etapu*** - nie zawiera braków formalnych

Podpis oceniającego

** niepotrzebne skreślić

*** wypełnia się po terminie wyznaczonym do uzupełnienia braków

KARTA OCENY - uzupełnienie braków formalnych

Lp.	Uzupełnienie braków formalnych (wskazanych w ogłoszeniu o konkursie)	1(tak)/0(nie) - (nie dotyczy)
1.	Uzupełnienie dokumentu potwierdzenia złożenia oferty w zakresie <u>sumy kontrolnej zgodnej z wersją elektroniczną</u> dokumentów złożonych w generatorze Witkac.pl	
2.	Uzupełnienie brakujących podpisów lub nieczytelnych podpisów przez <u>osoby upoważnione</u> do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną - na potwierdzeniu złożenia oferty zawierającej oświadczenia oferenta	
3.	Uzupełnienie oferty o aktualne załączniki, niedołączone do oferty: a) <u>aktualny odpis/dokument z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy lub z ewidencji (dot. podmiotów, które nie są wpisane do KRS/ innej ewidencji publicznie dostępnej)**</u>	
	b) <u>dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - w przypadku udzielenia pełnomocnictwa - potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej**</u>	
	c) <u>dodatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania (m. in. oświadczenie wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do szczegółowych warunków konkursu, podpisane przez osoby uprawnione)**</u>	
	d) <u>oddzielne dokumenty Oferentów (wymienione w pkt: a, b, c) oraz kopia porozumienia/ umowy, potwierdzająca podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań/ działań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego - w przypadku składania oferty wspólnej (konsorcjum/partnerstwo)**</u>	
4.	Uzupełnienie w treści oferty zobowiązania do osiągnięcia wymaganej wartości wskaźnika efektywności zatrudnieniowej	
5.	Uzupełnienie oświadczenia, zawartego w części końcowej wzoru oferty	

** kopie oryginalnych dokumentów uwierzytelnione podpisem za zgodność z oryginałem i opatrzone datą

1. **Oferta ZOSTAŁA UZUPEŁNIONA i zakwalifikowana do II etapu oceny.***
2. **Oferta NIE ZOSTAŁA UZUPEŁNIONA i podlega odrzuceniu ze względów formalnych.***

*niewłaściwe skreślić

.....
data dokonania uzupełnień

.....
(podpis pracownika GUP)

II. ETAP: Ocena merytoryczna oferty

1. Zgodność projektu ze szczegółowymi warunkami ogłoszonego otwartego konkursu ofert:

TAK

NIE

Oferta ODRZUCONA ze względu na niezgodność ze szczegółowymi warunkami konkursu.

2. Szczegółowa ocena merytoryczna

MERYTORYCZNE KRYTERIA OCENY OFERTY		Punktacja:
		64 max pkt. OCENA
1	Ocena dotychczasowej współpracy (0 - 5 pkt) a) rzetelność oferenta (0 - 2 pkt) b) terminowość oferenta (0 - 3 pkt)	
2	Wartość merytoryczna projektu: (0 - 25 pkt) a) opis miejsca i realizacji zadania (0 - 5 pkt) b) opis grupy docelowej (0 - 5 pkt) c) zgodność zakładanych rezultatów z warunkami konkursu (0 - 5 pkt) d) realność tj. możliwość osiągnięcia rezultatów (0 - 5 pkt) e) sposób monitorowania i ewaluacja rezultatów (0 - 5 pkt)	
3	Spójność planowanych działań i ich adekwatność względem całości projektu (0 - 5 pkt)	
4	Kwalifikacje i doświadczenie osób bezpośrednio realizujących zadanie oraz zakres obowiązków w projekcie (0 - 5 pkt)	
5	Doświadczenie oferenta w realizacji zadań polegających na prowadzeniu poradnictwa zawodowego i aktywizacji zawodowej dla osób z orzeczoną niepełnosprawnością (0 - 5 pkt)	
6	Zasoby techniczne i organizacyjne oferenta niezbędne do realizacji zadania, w tym baza lokalowa oraz dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych, a w szczególności dostępność lokalizacji oraz istniejące udogodnienia dla osób niepełnosprawnych (0 - 5 pkt)	
7	Racjonalność, efektywność i niezbędność wydatków (ze szczególnym uwzględnieniem stawek i kosztów wynagrodzeń odpowiednich do planowanych działań oraz zachowaniem obowiązujących przepisów prawa dla minimalnych stawek godzinowych). (0 - 6 pkt)	
8	Procentowy udział wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego) – (0 - 3 pkt) - 0 – do 5% - 1 pkt – powyżej 5% wartości zadania - 2 pkt – powyżej 10% wartości zadania - 3 pkt – powyżej 15% wartości zadania	
9	Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu (0 - 3 pkt)	
10	Staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej (0 - 2 pkt)	
RAZEM		

Uwagi dotyczące oceny merytorycznej

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ocena Komisji Konkursowej (na podstawie protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej) -

- brak rekomendacji do przyznania dotacji*

- rekomendacja do przyznania dotacji w kwocie*:

.....
Podpisy członków Komisji Konkursowej

PREZYDENT KOMISJI KONKURSOWEJ

Aleksandra Dulikiewicz

* niepotrzebne skreślić

