

ZARZĄDZENIE NR 513/21
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA

z dnia 21 kwietnia 2021 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania Miasta Gdańska w ramach „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2021”, 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. 2021 r. poz. 573), 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 2020 r. poz. 1057) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert dla podmiotów uprawnionych na realizację zadania określonego w przyjętym uchwałą nr XXIX/752/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2020 r. „Programie współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2021”, 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 Ofert 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 Białkiewicz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 513/21

Prezydenta Miasta Gdańska

z dnia 21 kwietnia 2021 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. Lastadia 41 80-880 Gdańsk tel. 58/743 13 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. z 2021, poz. 573); 2.Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057) – w dalszej części Zarządzenia zwana: „ustawą o działalności pożytku publicznego”; 3.Uchwały Nr XXIX/752/20 Rady Miasta Gdańska z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2021”; 4.Uchwały XXXIV/882/21 Rady Miasta Gdańska z dnia 25.03.2021 r. w sprawie określenia zadań, na które przeznaczone będą środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w 2021 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 2021 roku: 80 000,00 zł. <u>Termin realizacji zadania:</u> 6 m-cy z zastrzeżeniem, że termin rozpoczęcia nastąpi nie później niż do 01.07.2021 r. Oferent zapewni możliwość jednoczesnego objęcia wsparciem minimum 14 osób-uczestników przez cały okres realizacji zadania. Po skierowaniu przez GUP pierwszych 14 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):

· **prorowadzenie 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
- Wsparcie uczestnika i pracodawcy w okresie 1 miesiąca (30 dni kalendarzowych) od podjęcia pracy.
- Dokumentowanie i ewaluacja ww. działań

	<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%</p> <p>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>
5. Warunki uczestnictwa w konkursie	<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>
6. Realizatorzy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, nie działające w celu osiągnięcia zysku osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, którym odrębna ustawa przyznaje zdolność prawną, w tym fundacje i stowarzyszenia. 2. Osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów ustawy o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych Kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego. 3. Stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego. 4. Spółdzielnie socjalne. 5. Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością - nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczające całość dochodu na realizację celów statutowych – które nie przeznaczają zysku do podziału między swoich udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.

<p>7. Miejsce i termin, w którym można zapoznać się ze szczegółowymi warunkami 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. Lastadia 41, 80-880 Gdańsk.</p> <p>Merytorycznych konsultacji udziela: p. Anna Tuttas, tel. 58/ 743 14 36 e-mail: anna.tuttas@gup.gdansk.pl.</p> <p>W kwestiach związanych z organizacją konkursu wyjaśnień udziela: p. Agnieszka Lemme-Babińska, tel. 58/743 13 21, 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 15.05.2021 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. Lastadia 41, 80-880 Gdańsk – bądź przesłać potwierdzenie pocztą na adres Gdańskiego Urzędu Pracy w Gdańsku ul. Lastadia 41, 80-880 Gdańsk.</p> <p><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.</p> <p>Oferty na realizację zadania zostaną rozpatrzone najpóźniej do 10.06.2021r. Gdańskim Urzędzie Pracy przy ul. Lastadia 41, 80-880 Gdańsk, przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdańska (Komisja może orzekać zdalnie).</p> <p>Prezydent Miasta Gdańska, na podstawie oceny dokonanej przez Komisję Konkursową, dokona wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.</p> <p>Decyzja Prezydenta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.</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.</p> <p>W ramach kosztów Zadania sfinansować można jedynie działania niezbędne w celu jego realizacji. W ramach kosztów projektu pokryte mogą być tylko koszty kwalifikowane.</p> <p><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.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·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, 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 2021 r. poz. 217) 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 2020 r. poz. 1406 z późn.zm.)];
- Finansowanie kosztów działalności gospodarczej, politycznej lub religijnej;
 - Udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
 - Finansowanie kosztów świadczeń medycznych, w tym pielęgnarskich 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

	<p>przypadku, gdy były do niego zastrzeżenia (brak możliwości wprowadzenia nowych kosztów) wg wytycznych Komisji Konkursowej.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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. <p>Przez osobowy wkład własny należy rozumieć:</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Przez rzeczowy wkład własny należy rozumieć wkład wniesiony w postaci udostępnienia lokalu, środków transportu, maszyn, urządzeń względnie usługi świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie.</p> <p>Wartość wkładu rzeczowego należy oszacować na podstawie porównania z cenami rynkowymi zakupu tożsamyh towarów lub usług oraz korzystania z wskazanych nieruchomości, urządzeń lub przedmiotów.</p>
<p>11. Kryteria oceny ofert</p>	<p>Kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru określone są w Karcie oceny oferty, stanowiącej Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.</p> <p>Oferta podlega ocenie formalnej oraz merytorycznej.</p> <p>Kryteria oceny formalnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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 godzinowych).
- udział wkładu własnego niefinansowego (osobowego i rzeczowego)
- współpraca z innymi podmiotami przy realizacji zadania
- staranność w przygotowaniu dokumentacji ofertowej

Rozstrzygnięcie konkursu następuje z uwzględnieniem zastrzeżeń Organizatora Konkursu wymienionych w pkt 15 niniejszych szczegółowych warunków konkursu

<p>12. Harmonogram pracy komisji konkursowej</p>	<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 10.06.2021 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>
<p>13. Sposób informowania o wynikach konkursu</p>	<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>
<p>14. Istotne postanowienia dotyczące umowy i jej treści</p>	<p>Niniejszy Konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umowy o realizację zadania publicznego w roku 2021, 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>
<p>15. Zastrzeżenia ogłaszającego</p>	<p>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.</p> <p>2.Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu.</p> <p>3.Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie.</p> <p>4.Przed zawarciem umowy Organizator konkursu może zażądać od Oferentów zaświadczeń dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne oraz podatkowych.</p>
<p>16. Zasady przyznawania dotacji</p>	<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**

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.

Poświadczenie złożenia oferty powinno być podpisane przez przedstawiciela/li Oferenta upoważnionego/nich do składania oświadczeń majątkowych.

Do oferty należy załączyć:

- 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:

· tym, iż nie otrzymał on w roku 2021 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

	<p>· 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</p> <p>· wypełnienia oświadczeń zawartych w końcowej części wzoru oferty;</p> <p>· zawarcia w treści oferty zobowiązania do osiągnięcia wymaganej wartości wskaźnika efektywności zatrudnieniowej, o której mowa w pkt. 4;</p> <p>· innych dokumentów, o których mowa w niniejszych szczegółowych warunkach 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>
18. Terminy i warunki realizacji zadania	Zadanie będzie realizowane w terminie i na warunkach określonych w umowie.
19. Realizacja zadań w ramach otwartego konkursu ofert w roku poprzednim i bieżącym	Wykaz zadań zrealizowanych w roku poprzednim w ramach otwartego konkursu ofert, jest umieszczony na stronach internetowych Miasta Gdańska. Planowane zadania na 2021 rok ujęte są w Uchwale Rady Miasta Gdańska XXIX/752/20 z dnia 29 października 2020 r. w sprawie przyjęcia „Programu współpracy Miasta Gdańska z organizacjami pozarządowymi na rok 2021”

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

Aleksandra Dąbrowska

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1
do Zarządzenia Nr 513/21
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia 21 kwietnia 2021 r.

OŚWIADCZENIE

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 2021 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 2021 r., poz. 573), 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 2021 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 _____ 2021 r.

PREZESIDENT MIASTA GDAŃSKA
Aleksandra Dąbrowska

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr513/21.....
Prezydenta Miasta Gdańska
z dnia.....21 kwietnia.....2021 r.

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 2018 R. POZ. 450, Z PÓŻN. ZM.)**

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) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?					

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.



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 publicznego ³⁾		
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 oferentów ⁶⁾					
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]			
		Razem	Rok 1	Rok 2	Rok 3 ⁷⁾
1.	Oferent 1				
2.	Oferent 2				
3.	Oferent 3				
...	...				
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

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.

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

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 513/21

Prezydenta Miasta Gdańska

z dnia..... 21 kwietnia2021 r.

.....
numer oferty

Karta oceny oferty

Nazwa Oferenta

I. ETAP: Ocena formalna oferty

<i>L.p.</i>	<i>Warunki formalne</i>	<i>Ocena*</i>
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 kopie 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 6 miesięcy i zaczyna się nie później niż 1 lipca 2021 r. a kończy się nie później niż 31 grudnia 2021 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) <i>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)**</i>	
	b) <i>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**</i>	
	c) <i>dotatkowe dokumenty, wymagane w szczegółowej specyfikacji zadania (m. in. oświadczenie wg wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do szczegółowych warunków konkursu, podpisane przez osoby uprawnione)**</i>	
	d) <i>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)**</i>	
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

* niepotrzebne skreślić

.....
Aleksandra Krawiec