

PROCEDURA

zlecania przez Gminę Miejską Świdwin zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa a art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

I. Postanowienia ogólne

§ 1 Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2025 r., poz. 1338 z późn. zm.)
- 2) **dotacji** – należy przez to rozumieć dotację w rozumieniu art. 127 ust. 1 pkt 1 lit. e oraz art. 221 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1530 z późn. zm.);
- 3) **generatorze ofert** – należy przez to rozumieć system elektroniczny udostępniony na stronie internetowej www.witkac.pl, służący obsłudze zlecenia zadań publicznych organizacjom pozarządowym, za pomocą którego jest możliwe ogłaszanie konkursów ofert, generowanie i składanie ofert, dokonywanie oceny ofert, tworzenie umów i aneksów oraz składanie i weryfikowanie sprawozdań z realizacji zadań publicznych;
- 4) **komisji konkursowej** – należy przez to rozumieć komisję powołaną w celu opiniowania ofert złożonych w otwartym konkursie ofert, o której mowa w art. 15 ust. 2a ustawy;
- 5) **stanowisku ds. promocji i organizacji pozarządowych** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Świdwin odpowiedzialną za koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 6) **konkursie** – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy;
- 7) **mieście** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Świdwin;

- 8) **naborze** – należy przez to rozumieć tryb składania ofert na realizację zadania publicznego, o którym mowa w art. 19a ustawy;
- 9) **ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę realizacji zadania publicznego, o której mowa w art. 14 ust. 1 ustawy, składaną poprzez generator ofert;
- 10) **oferencie** – należy przez to rozumieć organizację pozarządową składającą ofertę realizacji zadania publicznego;
- 11) **ogłoszeniu o konkursie** – należy przez to rozumieć zarządzenie Burmistrza Miasta Świdwin w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert;
- 12) **organizacji pozarządowej** – należy przez to rozumieć organizację pozarządową, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmiot prowadzący działalność pożytku publicznego, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy;
- 13) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Świdwin lub działającego z jego upoważnienia zastępcę Burmistrza Miasta Świdwin;
- 14) **programie współpracy** – należy przez to rozumieć roczny program współpracy Gminy Miejskiej Świdwin z organizacjami pozarządowymi, o którym mowa w art. 5a ust. 1 ustawy;
- 15) **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057);
- 16) **rozporządzeniu w sprawie uproszczonych wzorów** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie uproszczonego wzoru oferty i uproszczonego wzoru sprawozdania z realizacji zadania publicznego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2055);
- 17) **trybie uproszczonym** – należy przez to rozumieć zlecanie zadań publicznych z pominięciem otwartego konkursu ofert, na zasadach określonych w art. 19a ustawy;
- 18) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Świdwin
- 19) **zadaniu publicznym** – należy przez to rozumieć zadanie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy, będące zadaniem własnym gminy lub powiatu albo zadaniem zleconym z zakresu administracji rządowej realizowanym przez gminę lub powiat;

- 20) **zleceńbiorcy** – należy przez to rozumieć organizację pozarządową, której zlecono realizację zadania publicznego;
- 21) **zleceńodawcy** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Świdwin zlecającą realizację zadania publicznego.

II. Ogłaszanie otwartych konkursów ofert

§ 2 1. Gmina Miejska Świdwin ogłasza otwarte konkursy ofert poprzez publikację ogłoszenia, które zawiera w szczególności:

- 1) rodzaj i cel realizacji zadania;
 - 2) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania;
 - 3) zasady przyznawania dotacji;
 - 4) termin i warunki realizacji zadania;
 - 5) rezultaty realizacji zadania – jeżeli mają być wskazane w ogłoszeniu;
 - 6) limity wydatków w poszczególnych kategoriach – jeżeli dotyczy;
 - 7) termin ogłoszenia konkursu;
 - 8) kryteria stosowane przy wyborze ofert;
 - 9) termin ogłoszenia wyników konkursu lub sposób ich podania do publicznej wiadomości;
 - 10) wymagane załączniki do oferty i/lub sprawozdania;
2. Burmistrz, w formie zarządzenia, ogłasza konkurs na realizację zadania publicznego.
3. Ogłoszenie umieszcza się w:
- a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świdwin www.bip.swidwin.pl;
 - b) na stronie internetowej Urzędu Miasta Świdwin www.swidwin.pl;
 - c) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Świdwin;
 - d) w generatorze ofert na stronie internetowej www.witkac.pl.
4. Burmistrz w ogłoszeniu o konkursie zaprasza organizacje pozarządowe do wskazywania osób do pracy w komisji konkursowej.
5. Zainteresowane organizacje pozarządowe składają w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, pisemne zgłoszenia kandydatów na członków komisji

konkursowej, sporządzone zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia.

6. Burmistrz dokonuje wyboru osób wskazanych przez organizacje pozarządowe do pracy w komisji konkursowej.

III. Składanie i rozpatrywanie ofert w trybie konkursowym

- § 3** 1. Oferenci zamierzający realizować zadania publiczne składają oferty w formie elektronicznej poprzez generator ofert, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, sporządzone zgodnie ze wzorem oferty określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia.
2. Oferenci załączają w formie elektronicznej załączniki do oferty określone w ogłoszeniu o konkursie.
 3. Oferenci, po złożeniu oferty, pobierają z generatora ofert wydruk potwierdzenia złożenia oferty. Wydruk podpisuje osoba lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji albo pełnomocnictwem.
 4. Oferenci składają potwierdzenie złożenia oferty w wersji papierowej w Urzędzie Miasta Świdwin. Brak złożenia potwierdzenia złożenia oferty w wersji papierowej skutkuje odrzuceniem oferty.
 5. W przypadku awarii generatora ofert uniemożliwiającej złożenie oferty, dopuszcza się składanie ofert wyłącznie w formie papierowej. Informacje o awarii generatora oraz o usunięciu awarii zostaną podane na stronie internetowej Urzędu www.swidwin.pl. Po usunięciu awarii oferent, w terminie do 5 dni roboczych od dnia poinformowania o usunięciu awarii, wprowadza ofertę do generatora ofert.
 6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji, jak również nie gwarantuje przyznania dotacji we wnioskowanej wysokości.

§ 4 1. Oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

2. Dokonuje się oceny formalnej ofert w terminie do 7 dni roboczych od wskazanego w ogłoszeniu o konkursie terminu składania ofert.
3. Oceny formalnej dokonuje się na podstawie wymogów zawartych w ogłoszeniu konkursowym.

§ 5 Minimalne wymogi formalne:

- 1) Złożenie w wersji papierowej potwierdzenia złożenia oferty w generatorze
- 2) Złożenie oferty poprzez generator ofert,
- 3) Złożenie oferty w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 5;
- 4) Złożenie oferty przez oferenta uprawnionego do jej złożenia, prowadzącego działalność statutową w zakresie objętym konkursem;
- 5) Zgodność oferty z warunkami ogłoszenia o konkursie, w szczególności dotyczącymi celu i terminu realizacji zadania publicznego;
- 6) Wypełnienie oferty w sposób kompletny, bez istotnych błędów, prawidłowe wypełnienie wszystkie oświadczenia;
- 7) Oferta zawiera załączniki w formie elektronicznej określone w ogłoszeniu o konkursie;
4. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych, w tym również nieuzupełnione we wskazanym zakresie lub terminie, nie podlegają ocenie merytorycznej.

§ 6 1. Burmistrz, w formie zarządzenia, powołuje komisję konkursową zgodnie z ust. 2a art. 15 ustawy.

2. Członkowie komisji konkursowej składają oświadczenia o niepodleganiu wyłączeniu na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r., poz. 572 z późn. zm.).
3. W pracach komisji konkursowej może uczestniczyć z głosem doradczym wskazany przez przewodniczącego członek Rady Działalności Pożytku Publicznego w Świdwinie.
4. Komisja konkursowa dokonuje oceny merytorycznej ofert w terminie do 14 dni roboczych od wskazanego w ogłoszeniu o konkursie terminu składania ofert.
5. Ocena merytoryczna ofert jest dokonywana w oparciu o kryteria wskazane w ogłoszeniu o konkursie.
6. Komisja konkursowa sporządza protokół z przeprowadzonej oceny ofert, który przedkłada Burmistrzowi w celu zatwierdzenia.
7. Burmistrz, w formie zarządzenia, podejmuje decyzję w sprawie wyboru oferentów i wysokości przyznanych dotacji na realizację zadań publicznych.

8. Burmistrz ogłasza wyniki konkursu w terminie do 7 dni roboczych od daty posiedzenia komisji konkursowej lub unieważnia konkurs w przypadkach określonych w art. 18a ustawy.

9. Zarządzenie Burmistrza w sprawie ogłoszenia wyników konkursu lub unieważnienia konkursu zamieszcza się w miejscach wskazanych w § 2 ust. 3 pkt 1-3.

§ 7 1. Komórka merytoryczna informuje oferentów, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez generator ofert, o sposobie rozpatrzenia złożonych ofert i wysokości przyznanych dotacji.

2. W przypadku przyznania dotacji w wysokości niższej niż wnioskowana, oferent w terminie wskazanym przez komórkę merytoryczną, nie dłuższym jednak niż 10 dni roboczych od dnia poinformowania o przyznaniu dotacji dokonuje aktualizacji oferty w formie elektronicznej poprzez generator ofert uwzględniając:

- 1) wysokość przyznanej dotacji,
- 2) procentowy udział przyznanej dotacji w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania, który nie może być wyższy niż wnioskowany w ofercie,
- 3) limity wydatków w poszczególnych kategoriach, jeżeli były określone w ogłoszeniu o konkursie,
- 4) ewentualne uwagi komisji konkursowej lub Burmistrza dotyczące przeznaczenia dotacji lub sposobu realizacji zadania.

3. W przypadku braku możliwości złożenia aktualizacji o której mowa w ust. 2, we wskazanym terminie, oferent w tym terminie informuje w formie pisemnej komórkę merytoryczną o zaistniałym fakcie i wskazuje termin, do którego zaktualizuje ofertę.

4. W przypadku, gdy dokonana przez oferenta aktualizacja oferty zawiera błędy lub znacząco odbiega od pierwotnej oferty albo nie spełnia warunków, o których mowa w ust. 2 pkt 1, komórka merytoryczna informuje oferenta, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez generator ofert, o konieczności poprawienia aktualizacji oferty we wskazanym zakresie i terminie.

5. W przypadkach niezłożenia aktualizacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1 lub złożenia aktualizacji oferty nieuwzględniającej uwag wskazanych przez komórkę merytoryczną, o których mowa w ust. 2, w dodatkowo wyznaczonym terminie, Burmistrz może odmówić zawarcia z oferentem umowy o realizację zadania publicznego.

IV. Składanie i rozpatrywanie ofert w trybie uproszczonym

§ 8 Gmina Miejska Świdwin może ogłosić nabór ofert w trybie uproszczonym. W tym celu zamieszcza ogłoszenie zawierające w szczególności:

- 1) rodzaj i cel realizacji zadania;
- 2) wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania;
- 3) zasady przyznawania dotacji;
- 4) termin i warunki realizacji zadania;
- 5) rezultaty realizacji zadania – jeżeli mają być wskazane w ogłoszeniu;
- 6) limity wydatków w poszczególnych kategoriach – jeżeli dotyczy;
- 7) wymagane załączniki do oferty i/lub sprawozdania.

§ 9 1. Oferent zamierzający realizować zadanie publiczne w trybie uproszczonym składa ofertę w formie elektronicznej poprzez generator ofert, zgodnie ze wzorem oferty określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia w sprawie uproszczonych wzorów.

2. Oferent załącza w formie elektronicznej załączniki do oferty określone w ogłoszeniu o naborze.

3. Oferent składa potwierdzenie złożenia oferty w wersji papierowej w Urzędzie Miasta Świdwin.

4. Ze względów organizacyjnych oferent powinien złożyć ofertę nie później niż miesiąc przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania publicznego.

§ 10 Komórka merytoryczna dokonuje formalnej i merytorycznej oceny oferty, biorąc pod uwagę wysokość środków zaplanowanych i wykorzystanych w budżecie miasta na dany rodzaj zadania.

§ 11 1. Oferta spełnia wymogi formalne, jeżeli:

- 1) spełnia warunki określone w art. 19a ust. 1 ustawy;
- 2) została złożona poprzez generator ofert;
- 3) została złożona przez oferenta uprawnionego do jej złożenia, prowadzącego działalność statutową w zakresie zadania wskazanego w ofercie;
- 4) jest zgodna z warunkami naboru, w szczególności dotyczącymi celu i terminu realizacji zadania publicznego;

- 5) została wypełniona w sposób kompletny, nie zawiera istotnych błędów i ma prawidłowo wypełnione wszystkie oświadczenia;
 - 6) zawiera załączniki w formie elektronicznej określone w ogłoszeniu o naborze;
2. Oferty, które nie spełniają wymogów formalnych nie podlegają ocenie merytorycznej.
 3. Komórka merytoryczna może żądać od oferenta dodatkowych dokumentów niezbędnych do dokonania oceny oferty.
 4. W przypadku niespełniania przez ofertę lub oferenta wymogów formalnych, oferta nie podlega ocenie merytorycznej, o czym komórka merytoryczna informuje oferenta za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez generator ofert.
 5. Po dokonaniu oceny merytorycznej oferty przedkłada się Burmistrzowi opinię na temat celowości realizacji zadania publicznego.
 6. Burmistrz podejmuje decyzję w sprawie celowości zlecenia realizacji zadania publicznego.
 7. W przypadku stwierdzenia braku celowości realizacji zadania publicznego, komórka merytoryczna informuje oferenta, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez generator ofert, o odrzuceniu oferty.
 8. W przypadku stwierdzenia celowości realizacji zadania publicznego, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia złożenia oferty, komórka ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi zamieszcza na okres 7 dni w miejscach wskazanych w § 3 ust. 3 pkt 1-3, ofertę wraz z informacją o możliwości pisemnego zgłaszania uwag dotyczących oferty.
 9. Każdy, w terminie do 7 dni od dnia zamieszczenia oferty, może zgłosić pisemne uwagi dotyczące oferty.
 10. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 9, rozpatruje zgłoszone uwagi i pisemnie informuje podmioty zgłaszające o sposobie ich rozpatrzenia.

V. Realizacja zadań publicznych

- § 12** 1. Szczegółowe warunki realizacji zadania publicznego określa umowa o realizację zadania zawarta pomiędzy zlecniodawcą a zleceniobiorcą, sporządzona zgodnie z ramowym wzorem umowy określonym w załączniku nr 3 do rozporządzenia.
2. W przypadku, gdy oferent załączył do oferty skan pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli, przed podpisaniem umowy dostarcza do komórki merytorycznej oryginał pełnomocnictwa albo kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

3. Burmistrz może odmówić zawarcia umowy z oferentem w przypadku, gdy oferent złożył oświadczenia niezgodne ze stanem faktycznym lub wyjdą na jaw okoliczności nieujawnione na etapie rozpatrywania oferty dotyczące wiarygodności merytorycznej lub finansowej oferenta.
 4. Termin rozpoczęcia realizacji zadania publicznego określony w umowie nie może być wcześniejszy, niż data jej zawarcia, z zastrzeżeniem zapisów ust. 5 i 6.
 5. W przypadku, gdy z oferty realizacji zadania publicznego lub jej aktualizacji, wynika, że zadanie ma charakter ciągły i jest realizowane przed zawarciem umowy, termin rozpoczęcia realizacji zadania może być wcześniejszy niż data zawarcia umowy.
 6. W przypadku, gdy zadanie nie ma charakteru ciągłego, a z oferty realizacji zadania publicznego lub jej aktualizacji, wynika konieczność rozpoczęcia realizacji zadania przed zawarciem umowy, termin rozpoczęcia realizacji zadania może być wcześniejszy niż data zawarcia umowy, przy czym wydatki na realizację zadania poniesione przed datą zawarcia umowy uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli zostały poniesione ze środków innych niż dotacja.
- § 13** 1. Zleceniobiorca opatruje oryginały dokumentów księgowych dotyczące realizacji zadania publicznego, w sposób trwały:
- a) pieczęcią zleceniobiorcy;
 - b) opisem, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innych opłaconych należności;
 - c) klauzulą „Opłacono ze środków Gminy Miejskiej Świdwin na podstawie umowy nr/z dnia/w wysokości zł”;
 - d) w przypadku, gdy dokument został opłacony z różnych źródeł, wskazuje wszystkie źródła finansowania i opłacone kwoty;
 - e) stwierdzeniem, że dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym;
 - f) podpisami osób odpowiedzialnych za sprawy rozliczeń finansowych w imieniu zleceniobiorcy.
2. Wydatki dotyczące realizacji zadania publicznego uznaje się za kwalifikowalne, jeżeli:
- a) są niezbędne dla realizacji zadania;

- b) są racjonalne i efektywne;
 - c) zostały faktycznie poniesione w okresie wskazanym w umowie;
 - d) zostały udokumentowane;
 - e) zostały przewidziane w kalkulacji kosztów.
3. Wkład własny niefinansowy zleceniobiorcy w realizacji zadania publicznego mogą stanowić:
- a) wkład osobowy – świadczenia wolontariuszy lub praca społeczna członków organizacji;
 - b) wkład rzeczowy – przedmioty służące realizacji zadania.
4. W przypadku wkładu własnego osobowego w realizacji zadania publicznego przyjmuje się aktualne stawki rynkowe, z zastrzeżeniem, że stawka godzinowa nie może być niższa niż minimalna stawka godzinowa w danym roku i nie wyższa niż określona w ogłoszeniu o konkursie.
5. Dokumentami potwierdzającymi rozliczenie wkładu osobowego w realizacji zadania publicznego są:
- a) w przypadku wolontariuszy – porozumienie zawarte pomiędzy zleceniobiorcą a wolontariuszem oraz karta czasu pracy lub oświadczenie wolontariusza zawierające w szczególności imię i nazwisko wolontariusza, termin i przedmiot wykonywanych świadczeń, nazwę organizacji, na rzecz której były wykonywane świadczenia i nazwę zadania publicznego oraz wartość wykonanych świadczeń;
 - b) w przypadku pracy społecznej członków – oświadczenie zawierające w szczególności imię i nazwisko członka, termin i przedmiot wykonywanej pracy, nazwę organizacji, na rzecz której była wykonywana praca i nazwę zadania publicznego oraz wartość wykonanej pracy.
 - c) W przypadku wkładu własnego rzeczowego w realizacji zadania publicznego uwzględnia się wyłącznie wkład w takim zakresie, w jakim jest on wykorzystywany do realizacji zadania i przyjmuje się aktualne ceny rynkowe.
- § 14** 1. W trakcie realizacji zadania publicznego mogą być dokonywane bez konieczności aneksowania umowy:

- a) przesunięcia w zakresie poszczególnych pozycji kosztów działania oraz pomiędzy działaniami określonymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania w wysokości w wysokości dopuszczalnej, wskazanej w ogłoszeniu o konkursie;
 - b) zmiany w zakresie poszczególnych działań i terminów ich realizacji, o ile nie zmieniają istoty zadania i nie naruszają terminu realizacji zadania określonego w umowie;
 - c) zmiana numeru rachunku bankowego zleceńbiorca.
2. W przypadku dokonywania zmian, o których mowa w ust. 1 pkt b i c, zleceńbiorca informuje o tym fakcie komórkę merytoryczną w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
3. W uzasadnionych przypadkach zleceńbiorca może wystąpić w trakcie realizacji zadania publicznego o aneksowanie umowy, w szczególności w zakresie:
- a) przesunąć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów działania oraz pomiędzy działaniami określonymi w kalkulacji kosztów realizacji zadania w wysokości przekraczającej dopuszczalną wysokość
 - b) istotnych zmian w zakresie poszczególnych działań, w tym wprowadzenia nowych działań i/lub rezygnacji z zaplanowanych działań, pod warunkiem, że zmiany te nie wpływają na warunki realizacji zadania i kryteria oceny oferty określone w ogłoszeniu o konkursie.
4. W przypadku konieczności aneksowania umowy zleceńbiorca dostarcza do komórki merytorycznej wnioski, w formie pisemnej, zawierający uzasadnienie proponowanych zmian.
5. Zleceńbiorca, po wstępnej akceptacji dokonuje aktualizacji oferty w formie elektronicznej poprzez generator ofert.
6. Burmistrz może odmówić zawarcia aneksu do umowy w przypadku, gdy zaktualizowana oferta znacząco odbiega od oferty stanowiącej podstawę zawarcia umowy.

§ 151. Po zakończeniu realizacji zadania, części zadania lub na wezwanie zleceńodawcy zleceńbiorca sporządza sprawozdanie z realizacji zadania publicznego w formie elektronicznej poprzez generator ofert dostępny na stronie www.witkac.pl zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do rozporządzenia, o którym mowa w §1 pkt 15.

2. Po dokonaniu weryfikacji i akceptacji sprawozdania przez komórkę merytoryczną w generatorze ofert, zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia w Urzędzie Miasta Świdwin sprawozdania w wersji papierowej, podpisanego przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu zleceniobiorcy.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 2, należy złożyć w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia akceptacji sprawozdania w generatorze ofert.
4. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków formalnych w sprawozdaniu, komórka merytoryczna informuje zleceniobiorcę za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez generator ofert o konieczności dokonania poprawek w wyznaczonym terminie.

§ 16 1. Wszelkie czynności związane ze składaniem, aktualizowaniem, realizacją i rozliczaniem ofert odbywają się za pośrednictwem generatora ofert dostępnego pod adresem www.witkac.pl.

2. Za datę złożenia oferty, aktualizacji, sprawozdania lub innego dokumentu uznaje się datę ich przesłania w systemie generatora ofert.
3. Komunikacja pomiędzy Urzędem Miasta Świdwin a oferentem lub zleceniobiorcą może odbywać się również za pośrednictwem poczty elektronicznej wskazanej w ofercie lub w umowie.
4. W przypadku konieczności przekazania dokumentów w formie papierowej za zachowanie terminu uznaje się dostarczenie dokumentu do Urzędu Miasta Świdwin w terminie określonym w niniejszej procedurze lub ogłoszeniu konkursu.

BURMISTRZ MIASTA
Piotr Feliński