

**Zarządzenie Nr 433/2017**  
**Prezydenta Miasta Stargard**  
**z dnia 22 listopada 2017 roku**

**w sprawie ogłoszenia konkursów ofert na realizację zadań publicznych, będących zadaniami własnymi Miasta Stargard z zakresu zdrowia publicznego.**

Na podstawie art. 14 ust. 1 oraz art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1916 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się konkursy ofert na realizację zadań publicznych z zakresu zdrowia publicznego, będących zadaniami własnymi Miasta Stargard.

2. W konkursach ofert, wskazanych w ust. 1, mogą uczestniczyć podmioty określone w art. 3 ust 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1916 ze zm.) zwane dalej Podmiotami.

3. Na realizację zadań, wskazanych w ust. 1, Miasto przeznaczy środki finansowe w łącznej wysokości:

1) w 2018 r. - 32.000 zł,

2) w 2019 r. - 12.000 zł.

4. Kwoty, o których mowa w ust. 3, mogą ulec zmianie do wysokości przyjętej ostatecznie przez Radę Miejską w Stargardzie w budżecie miasta na 2018 r. i 2019 r.

5. W przypadku gdy Rada Miejska w Stargardzie nie przeznaczy w budżecie Miasta środków finansowych na realizację danego zadania, rozstrzygnięcie konkursu staje się bezprzedmiotowe.

§ 2. Zatwierdza się:

- 1) druk ogłoszenia konkursów ofert, o których mowa w § 1, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, podlegający opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17,
- 2) wzór formularza oferty stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, podlegający opublikowaniu zgodnie z zasadami określonymi w pkt 1,
- 3) Kartę oceny oferty stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.1. Do opiniowania ofert złożonych w konkursach wskazanych w § 1 oraz przedłożenia propozycji co do wyboru najkorzystniejszych ofert na poszczególne zadania powołuje się Komisję Konkursową, której skład określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

2. Przyjmuje się Regulamin pracy Komisji Konkursowej stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Konkursy, o których mowa w § 1, zostaną rozstrzygnięte z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Stargard protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej wraz z ogłoszeniem wyników konkursów ofert.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Komisji Konkursowej i Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Rafał Zajac

Opinia Nr 444/2017  
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń  
od względem prawnym i redakcyjnym  
RADCA PRAWNY  
mgr Jolanta Chojnicka-Grabarz

## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1916 ze zm.) powierzenie realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego przez odpowiedniego dysponenta środków, w tym przez jednostki samorządu terytorialnego, odbywa się w trybie konkursu ofert ogłaszanego przez tego dysponenta. Natomiast art. 15 ww. ustawy określa sposób i zasady ogłaszania niniejszego konkursu.

Biorąc powyższe pod uwagę proponuje się ogłoszenie konkursów na realizację zadań publicznych z zakresu zdrowia publicznego określonych w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

A.   
Dyrektor Wydziału  
Agnieszka Kmiec-Lucuk

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Nr 433/2017  
Prezydenta Miasta Stargard  
z dnia 21 listopada 2017 roku

**PREZYDENT MIASTA STARGARD  
OGŁASZA**

**konkursy ofert na realizację zadań publicznych będących zadaniami własnymi Miasta  
Stargard z zakresu zdrowia publicznego  
skierowane do podmiotów wymienionych w art. 3 ust 2 ustawy z dnia 11 września  
2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1916 ze zm.).**

**1. Zadania będące przedmiotem konkursu ofert, wysokość środków przeznaczonych  
na realizację zadań oraz terminy i warunki realizacji zadań.**

Lp.	Rodzaj zadania	Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania		Termin realizacji zadania	Warunki realizacji zadania
		2018 r.	2019 r.		
1.	Promocja zdrowego stylu życia i akcentowanie znaczenia zachowań prozdrowotnych, w tym w szczególności nauka zdrowych nawyków żywieniowych.	3.000 zł	3.000 zł	styczeń 2018 r. – grudzień 2019 r.	1. Posiadanie doświadczenia w realizacji zadań danego rodzaju. 2. Zadanie będzie polegało w szczególności na prowadzeniu warsztatów, prelekcji lub pogadanek na temat zasad zdrowego odżywiania i aktywności fizycznej.
2.	Organizowanie kampanii edukacyjnej podnoszącej świadomość mieszkańców Stargardu na temat zdrowia psychicznego.	4.000 zł	4.000 zł	styczeń 2018 r. – grudzień 2019 r.	1. Doświadczenie w realizacji zadań tego typu. 2. Przedstawienie planu kampanii. 3. Zaplanowanie skutecznych działań informujących mieszkańców miasta o organizacji kampanii.
3.	Utworzenie i prowadzenie na osiedlu Kluczewo "Kawiarenki Senioralnej Międzypokoleniowej".	25.000 zł	5.000 zł	styczeń 2018 r. – grudzień 2019 r.	1. Zapewnienie odpowiedniego zaplecza lokalowego do prowadzenia "Kawiarenki Senioralnej Międzypokoleniowej". 2. Przedstawienie programu działań przewidywanych do realizacji w ramach "Kawiarenki Senioralnej Międzypokoleniowej". 3. Etap utworzenia "Kawiarenki Senioralnej Międzypokoleniowej" powinien się zakończyć nie później niż w terminie do 30 czerwca 2018 r.

**3. Kryteria oceny ofert.**

Kryteria oceny ofert:

1) formalne:

- czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot,
- czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym,
- czy oferta została złożona na właściwym formularzu,
- czy oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione,
- czy oferta zawiera wymagane załączniki,
- czy zadanie, na które została złożona oferta jest zgodne z celami statutowymi lub przedmiotem działalności Podmiotu składającego ofertę,

2) merytoryczne:

- czy zakres realizacji zadania jest zgodny z warunkami jego realizacji określonymi w ogłoszeniu,

- b) czy zasoby kadrowe i rzeczowe są adekwatne do zakresu realizacji zadania i zgodne z wymogami określonymi w konkursie,
- c) czy kalkulacja kosztów jest adekwatna do zakresu realizacji zadania, czy zaproponowane stawki jednostkowe kosztów są realne,
- d) jaka będzie efektywność społeczna i ekonomiczna realizacji zadania.

Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta na posiedzeniu w dniu **20 grudnia 2017 r. o godz. 13.30** w Urzędzie Miejskim w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 w pok. 119 z zastrzeżeniem możliwości zmiany terminu posiedzenia. Oferty będą oceniane zgodnie z Kartą oceny ofert stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia w sprawie ogłoszenia niniejszego konkursu.

#### **4. Sposób, miejsce i termin składania ofert wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty.**

Oferty dotyczące niniejszych konkursów należy złożyć na formularzu zgodnym z opublikowanym wraz z ogłoszeniem wzorem. Do oferty należy dołączyć:

- 1) statut Podmiotu lub inny dokument określający przedmiot działalności Podmiotu,
- 2) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument potwierdzający status Podmiotu,
- 3) dokumenty potwierdzające udzielenie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu jeśli było udzielone,
- 4) oświadczenie, że w stosunku do oferenta nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych,
- 5) oświadczenie, że oferent jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego, na który będą przekazywane środki publiczne i zobowiązuje się do jego utrzymania do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym,
- 6) oświadczenie, że kwota przyznanych środków publicznych przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł,
- 7) oświadczenie osoby/osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) ewentualne dokumenty wskazane w warunkach realizacji zadań, określonych w ust. 1.

Oferty wraz z załącznikami należy składać osobiście w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie (w pok. nr 26) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 w **nieprzekraczalnym terminie do 14 grudnia 2017 r. do godz. 16.00** (liczy się data wpływu do Urzędu).

#### **5. Termin rozstrzygnięcia konkursu ofert.**

Konkursy zostaną rozstrzygnięte z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Stargard protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej wraz z ogłoszeniem wyników otwartych konkursów ofert - w terminie **do 31 grudnia 2017 r.**

Kwoty środków finansowych przeznaczonych na realizację określonych zadań mogą ulec zmianie do wysokości przyjętej ostatecznie przez Radę Miejską w Stargardzie

w budżecie miasta na 2018 r. i 2019 r. W przypadku gdy Rada Miejska w Stargardzie nie przeznaczy w budżecie Miasta środków finansowych na realizację danego zadania, rozstrzygnięcie konkursu staje się bezprzedmiotowe.

W przypadku natomiast przyznania środków finansowych w wysokości mniejszej, niż ta, która wynika z oferty, Podmiot, który zdecyduje się na przyjęcie zaproponowanej kwoty będzie zobowiązany do złożenia korekty oferty.

Prezydent Miasta zastrzega sobie prawo do zmiany wielkości środków publicznych po rozstrzygnięciu konkursu w przypadku zmiany zakresu rzeczowego danego zadania.

**6. Termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert.**

Ogłoszenie wyników konkursu zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 w terminie 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursów ofert.

**7. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert.**

Podmioty mogą odwołać się od rozstrzygnięcia konkursu w terminie 5 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu. Odwołanie powinno zostać złożone na piśmie w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie (w pok. Nr 26) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 (liczy się data wpływu do Urzędu). Rozpatrzenie odwołania przez Prezydenta Miasta Stargard następuje w formie pisemnej w terminie 5 dni od dnia jego złożenia.

**8. Poziom i sposób obliczania minimalnego współfinansowania zadania przez podmiot ogłaszający konkurs ofert.**

Preferowany jest poziom współfinansowania zadania przez podmiot w wysokości 10 % wartości projektu.

Sposób obliczania minimalnego współfinansowania zadania przez podmiot ogłaszający konkurs: do obliczenia minimalnego współfinansowania zadania będą brane środki finansowe Podmiotu i jego wkład osobowy, który nie może stanowić więcej niż 50 % współfinansowania zadania przez Podmiot. Do oszacowania wkładu osobowego stosuje się następujące stawki:

- 1) rynkową – w przypadku jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich/specjalistycznych kwalifikacji,
- 2) analogiczną do stawek obowiązujących dla stałych pracowników Podmiotu, w przypadku gdy wolontariusz wykonuje taką pracę,
- 3) do 13 zł za jedną godzinę pracy - w pozostałych przypadkach.

**9. Informacja o możliwości odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.**

Prezydent Miasta Stargard zastrzega sobie prawo do odwołania konkursów ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz prawo do możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

**10. Sposób i terminy przekazywania środków na rzecz realizatorów zadania.**

Środki będą przekazane na rzecz realizatorów zadania po podpisaniu umowy.

**11. Inne informacje.**

Informacji w sprawie konkursu udzielają pracownicy Wydziału Polityki Społecznej pod nr tel. 91 578 26 68.

Prezydent Miasta  
*Rafał Łajsz*

**WZÓR**

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO,  
O KTÓREJ MOWA W ART. 15 UST. 5 USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2015 R. O ZDROWIU PUBLICZNYM  
(DZ. U. Z 2015 R. POZ. 1916 ze 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.: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*”, oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „Krajowym Rejestrem Sądowym\*/właściwą ewidencją\*”.

**I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie**

1. Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta				
2. Rodzaj zadania publicznego zgodnie z ogłoszeniem konkursowym				
3. Tytuł zadania publicznego				
4. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
5. Miejsce realizacji zadania				

**II. Dane oferenta**

1. Nazwa oferenta, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji	
2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu)	
3. Nr rachunku bankowego i nazwa banku, w którym jest prowadzony	
4. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta)	



III. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta wobec organu administracji publicznej, w tym imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>1)</sup>

--

**IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego**

**1. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego**

--

**2. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego**

--

**3. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego** (należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

--

**4. Opis adresatów zadania**

--

<sup>1)</sup>Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo czy też inna podstawa.



**5. Szczegółowy opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego** (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

--

**6. Harmonogram na rok 2018**

(należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.1 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji

## 7. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2018

(w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanych środków publicznych (w zł)	z innych środków finansowych <sup>2)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>3)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>4)</sup>								
	Nr poz.								
					<b>Razem:</b>				

<sup>2)</sup> Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>3)</sup> Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

<sup>4)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne <sup>5)</sup>										
	Nr Poz.										
III							Razem:				
							Ogółem:				

<sup>5)</sup>Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

8. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1	Wnioskowana kwota środków publicznych	zł
2	Inne środki finansowe ogółem <sup>6)</sup> : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne <sup>6)</sup>	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <sup>6)</sup>	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych <sup>6), 7)</sup> Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekaże(-żą) środki finansowe): ..... .....	zł
	2.4 Pozostałe <sup>6)</sup>	zł
3	Wkład osobowy	zł
4	Udział kwoty środków publicznych w całkowitych kosztach zadania publicznego <sup>8)</sup>	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanych środków publicznych <sup>9)</sup>	%
6	Udział wkładu osobowego w stosunku do otrzymanych środków publicznych <sup>10)</sup>	%

<sup>6)</sup>Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

<sup>7)</sup>Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

<sup>8)</sup>Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>9)</sup>Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

<sup>10)</sup>Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**9. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania<sup>11)</sup>** (jeżeli oferent przewiduje pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)

**10. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań a także zakres ich obowiązków, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)

**11. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego** (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)

**12. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego** (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań)

**13. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty**

<sup>11)</sup>Pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania jest realizowane wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności oferenta.

**14. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta w realizacji podobnych zadań publicznych**

Oświadczam(my)<sup>12)</sup>, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności oferenta;
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności oferenta,
- 3) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega\* / zalega\* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega\* / zalega\* 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

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

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

Data .....

**Załączniki:**

- 1.1. Harmonogram<sup>13)</sup>\*,
- 1.2. Kalkulacja przewidywanych kosztów<sup>13)</sup>\*,
- 1.3. Oświadczenie, że w stosunku do oferenta nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych,
- 1.4. Oświadczenie, że oferent jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego, na który będą przekazywane środki publiczne i zobowiązuje się do jego utrzymania do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym,
- 1.5. Oświadczenie, że kwota przyznanych środków publicznych przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.
- 1.6. Oświadczenie osoby/osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 1.7. Statut Podmiotu lub inny dokument określający przedmiot działalności Podmiotu.
- 1.8. Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument potwierdzający status Podmiotu.
- 1.9. Dokumenty potwierdzające udzielenie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu jeśli było udzielone.
- 1.10. Dokumenty wskazane w warunkach realizacji zadania, określonych w ogłoszeniu konkursowym.

<sup>12)</sup> Katalog oświadczeń jest otwarty.

<sup>13)</sup> Jedynie w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy.

**WZÓR**

**HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

<b>Harmonogram na rok 2019</b> (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)		
Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji

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

Data .....



**WZÓR**  
**PRZEWIDYWANA KALKULACJA KOSZTÓW**

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2019 (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy)									
Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanych środków publicznych (w zł)	z innych środków finansowych <sup>14)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>15)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne <sup>16)</sup>								
	Nr poz.								
					<b>Razem:</b>				

<sup>14)</sup>Na przykład środki finansowe oferenta, inne środki publiczne (np. dotacje), świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

<sup>15)</sup>Wkładem osobowym są prace społeczna członków i świadczenia wolontariuszy planowane do zaangażowania w realizację zadania publicznego.

<sup>16)</sup>Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.



**WZÓR**

.....  
(pieczęć oferenta)

.....  
(miejscowość i data)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam/my, że w stosunku do ..... (nazwa oferenta) nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.

Jestem/jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis i pieczętka osoby/osób upoważnionych do reprezentowania oferenta)

**WZÓR**

.....  
(pieczęć oferenta)

.....  
(miejscowość i data)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam/my, że ..... (nazwa oferenta) jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego o nr: ..... prowadzonym w banku: ....., na który będą przekazywane środki publiczne i zobowiązuje/my się do jego utrzymania do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.

Jestem/jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis i pieczętka osoby/osób upoważnionych do reprezentowania oferenta)

## WZÓR

.....  
(pieczęć oferenta)

.....  
(miejscowość i data)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam/my, że kwota przyznanych .....  
(nazwa oferenta) środków publicznych przeznaczona zostanie na realizację zadania  
..... (nazwa zadania) zgodnie z ofertą i w tym zakresie zadanie  
nie będzie finansowane z innych źródeł.

Jestem/jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(podpis i pieczęć osoby/osób upoważnionych do reprezentowania oferenta)

## WZÓR

.....  
(miejscowość, data)

**Oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego  
ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych  
z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne  
przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe\***

Ja, .....(imię i nazwisko), legitymująca  
się/legitymujący się dowodem osobistym seria ..... nr .....wydanym  
dnia ..... przez ..... oświadczam, że nie  
byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami  
publicznymi oraz że nie byłem/am karany/a za umyślne przestępstwo lub umyślne  
przestępstwo skarbowe.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

\*oświadczenie składa każda z osób upoważnionych do reprezentowania oferenta



Załącznik nr 3  
do zarządzenia Nr 433/2017  
Prezydenta Miasta Stargard  
z dnia 22 listopada 2017 roku

## KARTA OCENY OFERTY

### I. Ocena formalna:

Nazwa zadania:				
Nazwa Podmiotu:				
Kryteria formalne:		Tak	Nie	Uwagi
1.	Czy oferta została złożona przez uprawniony Podmiot ?			
2.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym ?			
3.	Czy oferta została złożona na właściwym formularzu ?			
4.	Czy oferta zawiera wymagane załączniki ?			
5.	Czy oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione ?			
6.	Czy zadanie, na które została złożona oferta jest zgodne z celami statutowymi lub przedmiotem działalności Podmiotu składającego ofertę ?			

Podpis pracownika Wydziału Polityki Społecznej dokonującego weryfikacji .....

## II. Ocena merytoryczna punktowa

	Kryteria oceny merytorycznej	Punktacja	Ilość punktów przyznanych przez członków Komisji Konkursowej								Suma punktów	Średnia arytmetyczna
			1	2	3	4	5	6	7	8		
1	Czy zakres realizacji zadania jest zgodny z warunkami realizacji określonymi w ogłoszeniu ?	0 - 5 pkt.										
2	Czy zasoby kadrowe i rzeczowe są adekwatne do zakresu realizacji zadania i zgodne z wymogami określonymi w konkursie ?	0 - 5 pkt.										
3	Czy kalkulacja kosztów jest adekwatna do zakresu realizacji zadania, czy zaproponowane stawki jednostkowe kosztów są realne ?	0 - 5 pkt.										
4	Jaka będzie efektywność społeczna i ekonomiczna realizacji zadania ?	0 - 5 pkt.										
			<b>RAZEM:</b>									



Załącznik nr 4  
do zarządzenia Nr 433/2017  
Prezydenta Miasta Stargard  
z dnia 22 listopada 2017 roku

### SKŁAD KOMISJI KONKURSOWEJ

- |    |                       |                  |   |
|----|-----------------------|------------------|---|
| 1) | Ewa Sowa              | - Przewodniczący | - Zastępca Prezydenta Miasta Stargard,  |
| 2) | Agata Kmiec-Łuciuk    | - Członek        | -Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie,   |
| 3) | Anna Hibner-Cierpicka | - Członek        | -Inspektor w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie,  |
| 4) | Krystyna Smolarek     | - Członek        | -Przewodnicząca Komisji Społecznej Rady Miejskiej w Stargardzie,  |
| 5) | Danuta Bojarska       | - Członek        | -Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie,   |
| 6) | Jarosław Pacholczyk   | - Członek        | -Prezes Oddziału Kolejowego Polskiego Towarzystwa Turystyczno – Krajoznawczego im. Eugeniusza Góreckiego w Stargardzie, |
| 7) | Janusz Tartanus       | - Członek        | -Przedstawiciel Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Stargardzie,  |
| 8) | Stanisław Bartniczak  | - Członek        | -Przedstawiciel Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Stargardzie.  |

**III Ocena merytoryczna**  
**dokonywana w przypadku złożenia 1 oferty na realizację danego zadania.**

Kryteria oceny merytorycznej		Oferta spełnia wymagania	Oferta nie spełnia wymagań
<b>1</b>	Czy zakres realizacji zadania jest zgodny z warunkami realizacji określonymi w ogłoszeniu ?		
<b>2</b>	Czy zasoby kadrowe i rzeczowe są adekwatne do zakresu realizacji zadania i zgodne z wymogami określonymi w konkursie ?		
<b>3</b>	Czy kalkulacja kosztów jest adekwatna do zakresu realizacji zadania, czy zaproponowane stawki jednostkowe kosztów są realne ?		
<b>4</b>	Jaka będzie efektywność społeczna i ekonomiczna realizacji zadania ?		

Podpisy członków Komisji:

1. .... 5. ....
2. .... 6. ....
3. .... 7. ....
4. .... 8. ....

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1.1. Do przeprowadzenia konkursów ofert, w tym w szczególności do oceny ofert i przedłożenia propozycji co do wyboru ofert na realizację zadań własnych Miasta Stargard z zakresu zdrowia publicznego Prezydent Miasta powołuje Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją.

2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek.

3. Postępowanie konkursowe może się odbyć w obecności co najmniej 5/8 składu Komisji.

4. Komisja podejmuje decyzje większością głosów w drodze głosowania jawnego, w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos kierującego pracami Komisji.

5. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257) dotyczące wyłączenia pracownika.

6. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursów ofert.

§ 2.1. Posiedzenie Komisji odbędzie się **20 grudnia 2017 r. o godz. 13.30** w Urzędzie Miejskim w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 w pok. 119 z zastrzeżeniem możliwości zmiany terminu posiedzenia.

§ 3.1. Komisja przystępując do oceny ofert dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursów oraz liczbę otrzymanych ofert na poszczególne konkursy,
- 2) przeprowadza ocenę ofert zgodnie z „Kartą oceny oferty”,
- 3) wybiera najkorzystniejszą ofertę realizacji danego zadania i przedstawia propozycję jej wyboru albo nie przyjmuje żadnej z ofert.

2. Na realizację danego zadania Komisja może wybrać kilka ofert i w związku z tym może zaproponować odpowiedni podział środków przewidzianych na jego wykonanie.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Konkursowa może rozpatrzyć ofertę zawierającą braki formalne pod warunkiem uzupełnienia ich we wskazanym przez Komisję Konkursową terminie.

§ 4. 1. Z przebiegu konkursów sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursów,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji,
- 3) liczbę zgłoszonych ofert na poszczególne zadania,
- 4) wskazanie najkorzystniejszej oferty lub ofert realizacji poszczególnych zadań, które zostały najwyżej ocenione i przedstawienie Prezydentowi Miasta Stargard propozycji ich wyboru i przyznania środków finansowych. W uzasadnieniu wyboru ofert na poszczególne zadania Komisja ustosunkuje się do spełnienia przez oferentów wymogów określonych w ustawie oraz w ogłoszeniu otwartych konkursów ofert, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,

- 5) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 6) podpisy członków Komisji.

2. Protokół z posiedzenia Komisji wraz z ogłoszeniem wyników konkursów ofert podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Stargard, które jest jednoznaczne z rozstrzygnięciem otwartych konkursów ofert – w terminie **do 31 grudnia 2017 r.**