

Zarządzenie Nr 234/2021
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 28 lipca 2021 roku

w sprawie ogłoszenia konkursów ofert na realizację zadań publicznych, będących zadaniami własnymi Gminy - 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 2021 r. poz. 183 i 694) zarządza się, co następuje:

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

2. W konkursach ofert, wskazanym 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 2021 r. poz. 183 i 694) zwane dalej Podmiotami.

3. Na realizację zadań, wskazanych w ust. 1, Miasto przeznaczy w 2021 r. środki finansowe w łącznej wysokości **18.000 zł.**

§ 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 wskazanym w § 1 oraz przedłożenia propozycji co do wyboru najkorzystniejszych oferty 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.

Z up. PREZYDENTA MIASTA


Ewa Sowa
Z-ca PREZYDENTA MIASTA

Opinia Nr 234/2021
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym
RADCA PRAWNY


Grzegorz Polak



UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2021 r. poz. 183 i 694) 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.

Dyrektor Wodziału
Sebastian Lewkowicz

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 234/2021
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 28 lipca 2021 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 2021 r. poz.183 i 694)**

**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
1.	Opracowanie i realizacja kampanii społecznej dotyczącej uzależnień behawioralnych skierowanej w szczególności do dzieci i młodzieży, której celem jest promowanie pozytywnych wzorców zachowań poprzez uświadomienie zagrożeń wynikających z korzystania z Internetu.	12.000 zł	wrzesień 2021 r. - grudzień 2021 r.	<ol style="list-style-type: none">1. Doświadczenie w realizacji zadania tego rodzaju.2. Posiadanie wykwalifikowanej kadry niezbędnej do realizacji niniejszego zadania oraz przedstawienie wraz z ofertą dokumentów potwierdzających te kwalifikacje.3. Przedstawienie planu działań w zakresie organizowania i prowadzenia kampanii.4. Zakres zadań powinien obejmować działania z obszaru profilaktyki uniwersalnej.5. Zadanie jest skierowane do mieszkańców miasta Stargard.
2.	Prowadzenie świetlicy integracyjnej dla osób z ASD i ich rodzin.	6.000 zł	wrzesień 2021 r. - grudzień 2021 r.	<ol style="list-style-type: none">1. Doświadczenie w realizacji zadania tego rodzaju.2. Posiadanie odpowiedniej bazy lokalowej.3. Posiadanie wykwalifikowanego personelu niezbędnego do realizacji niniejszego zadania oraz przedstawienie wraz z ofertą dokumentów potwierdzających te kwalifikacje.4. Przedstawienie programu zajęć świetlicowych.5. Zadanie jest skierowane do mieszkańców miasta Stargard.

UWAGA:

- W przypadku zatrudnienia lub podjęcia współpracy z osobą, która będzie realizowała działania skierowane do osób małoletnich oferent zobowiązany jest uzyskać informację na jej temat z Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle

Seksualnym – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 152). Osoby znajdujące się w Rejestrze nie mogą prowadzić pracy z małoletnimi.

- W związku z aktualną sytuacją związaną z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej COVID-19 wywołanej wirusem SARS-CoV-2 wymogiem jest podjęcie wszelkich działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom zadania (osobom obsługującym zadanie i beneficjentom) zgodnie z wytycznymi wydanymi przez właściwe organy.

2. Kryteria oceny ofert.

Kryteria oceny ofert:

- 1) formalne:
 - a) czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot,
 - b) czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym,
 - c) czy oferta została złożona na właściwym formularzu,
 - d) czy oferta zawiera wymagane załączniki,
 - e) czy oferta została podpisana przez osoby do tego uprawnione,
 - f) czy zadanie, na które została złożona oferta, jest zgodne z celami statutowymi lub przedmiotem działalności Podmiotu składającego ofertę,
- 2) merytoryczne:
 - a) 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 **2 września 2021 r. o godz. 10.00** 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. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia posiedzenia Komisji Konkursowej z wykorzystaniem środków służących do porozumiewania się na odległość.

3. Sposób, miejsce i termin składania ofert oraz 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 20 sierpnia 2021 r. do godz. 16.00** (liczy się data wpływu do Urzędu).

4. Zasady 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 przypadku 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 Stargard:

- 1) zastrzega sobie prawo do zmiany wielkości środków publicznych po rozstrzygnięciu konkursu w przypadku zmiany zakresu rzeczowego danego zadania,
- 2) dopuszcza możliwość wybrania kilku ofert na realizację danego zadania i w związku z tym odpowiedni podział kwoty dotacji przewidzianej na to zadanie.

5. 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.

6. 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.

7. Poziom i sposób obliczania minimalnego współfinansowania zadania przez

podmiot ogłaszający konkurs ofert.

Preferowany jest poziom współfinansowania zadania przez podmiot w wysokości co najmniej 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 18,30 zł brutto za jedną godzinę pracy - w pozostałych przypadkach.

8. 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 konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz prawo do możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

9. Sposób i terminy przekazywania środków na rzecz realizatorów zadania.

Środki będą przekazane na rzecz realizatorów zadania po podpisaniu umowy.

10. Ochrona danych osobowych:**1) Informacja Administratora Danych Osobowych:**

- a) administratorem danych osobowych, przekazywanych przez Państwa, jest Prezydent Miasta Stargard: Urząd Miejski Stargard, ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17,
- b) administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych: iod@um.stargard.pl,
- c) dane osobowe, podane w ramach postępowania konkursowego, będą przetwarzane w związku z udziałem podmiotów określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2021 r. poz. 183 i 694) w otwartym konkursie ofert w celu wyłonienia ww. podmiotu, wykonania i rozliczenia zadań publicznych. Podstawa prawna: ustawa z dnia z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2021 r. poz. 183 i 694),
- d) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia i rozliczenia zadań publicznych, zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140),
- e) posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści podanych danych, prawo ich sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania. Dane zostaną zniszczone zgodnie z prawem po obligatoryjnym okresie przechowywania w celach archiwalnych,
- f) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,

- g) podanie danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert na realizację zadań publicznych w dziedzinie spraw społecznych.
- 2) Oferent zobowiązuje się do przestrzegania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 Nr 119, str. 1 ze zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019r. poz.1781) oraz innych regulacji w zakresie ochrony danych osobowych.

11. Inne informacje.

Informacji w sprawie konkursu udziela pracownik Wydziału Polityki Społecznej pod nr tel. 91 578 32 13.

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 2021 R. POZ. 183 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 prawnej¹⁾

--

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

--

¹⁾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 2021

(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 2021 (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 ²⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ³⁾ (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-tań) zgodnie z harmonogramem
I	Koszty merytoryczne ⁴⁾								
	Nr poz.								
				Razem:					

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

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

⁴⁾ 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 ⁵⁾											
	Nr Poz.											
III							Razem:					
							Ogółem:					

⁵⁾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 ⁶⁾ : (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)	zł
	2.1 Środki finansowe własne ⁶⁾	zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ⁶⁾	zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{6), 7)} 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 ⁶⁾	zł
3	Wkład osobowy	zł
4	Udział kwoty środków publicznych w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁸⁾	%
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanych środków publicznych ⁹⁾	%
6	Udział wkładu osobowego w stosunku do otrzymanych środków publicznych ¹⁰⁾	%

⁶⁾Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

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

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

⁹⁾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.

¹⁰⁾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 zadania¹¹⁾ (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

¹¹⁾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)¹²⁾, 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

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

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

Data

Załączniki:

- 1.1. Oświadczenie, że w stosunku do oferenta nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych,
- 1.2. 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,
- 1.3. 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.
- 1.4. 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.
- 1.5. Statut Podmiotu lub inny dokument określający przedmiot działalności Podmiotu.
- 1.6. Odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument potwierdzający status Podmiotu.
- 1.7. Dokumenty potwierdzające udzielenie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu jeśli było udzielone.
- 1.8. Dokumenty wskazane w warunkach realizacji zadania, określonych w ogłoszeniu konkursowym.

¹²⁾ Katalog oświadczeń jest otwarty.

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 pieczęć 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 pieczętka 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 nrwydanym 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

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	
			1	2	3	4	5	6	7	8		
1.	Czy zakres realizacji zadania jest zgodny z warunkami realizacji określonymi w ogłoszeniu?	0 - 5 pkt.							X		X	
2.	Czy zasoby kadrowe i rzeczowe są adekwatne do zakresu realizacji zadania i zgodne z wymogami określonymi w konkursie?	0 - 5 pkt.							X		X	
3.	Czy kalkulacja kosztów jest adekwatna do zakresu realizacji zadania, czy zaproponowane stawki jednostkowe kosztów są realne?	0 - 5 pkt.							X		X	
4.	Jaka będzie efektywność społeczna i ekonomiczna realizacji zadania?	0 - 5 pkt.							X		X	
RAZEM:												

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

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

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Załącznik nr 4
do zarządzenia Nr 234/2021
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 28 lipca 2021 roku

SKŁAD KOMISJI KONKURSOWEJ

- | | | | |
|----|---------------------|------------------|--|
| 1) | Ewa Sowa | - Przewodnicząca | - Zastępca Prezydenta Miasta Stargard, |
| 2) | Sebastian Lewkowicz | - Członek | - Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie, |
| 3) | Małgorzata Olejnik | - Członek | - Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie, |
| 4) | Wiesława Maksel | - Członek | - Pełnomocnik Prezydenta Miasta Stargard ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, |
| 5) | Magdalena Bronik | - Członek | - Podinspektor ds. zdrowia w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie, |
| 6) | Daria Zięba | - Członek | - Inspektor ds. uzależnień i integracji społecznej w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie. |

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 poszczególnych 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 3/6 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 (Dz. U. z 2021 r. poz. 735) dotyczące wyłączenia pracownika.

6. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursów ofert.

§ 2.1. Posiedzenie Komisji odbędzie się **2 września 2021 r. o godz. 10.00** w Urzędzie Miejskim w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 w pok. 119, z zastrzeżeniem możliwości zmiany terminu posiedzenia. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia posiedzenia Komisji Konkursowej z wykorzystaniem środków służących do porozumiewania się na odległość.

§ 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.

