

Zarządzenie Nr 21/2017
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 11 stycznia 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 2017 r. - 101.683 zł,

2) w 2018 r. - 98.683 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 2017 r. i 2018 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. 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 Naczelnikowi Wydziału Polityki Społecznej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

pnia Nr 21/2017
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
od względem prawnym i redakcyjnym
Monika Kaszczyszyn-Saba

PREZYDENT MIASTA
Sławomir Pajor

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 21/2017
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 11 stycznia 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 2016 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
		2017 r.	2018 r.		
1.	Prowadzenie świetlic socjoterapeutycznych i realizacja programów socjoterapeutycznych, w tym w szczególności w placówkach wsparcia dziennego, podczas obozów socjoterapeutycznych.	32.283 zł	32.283 zł	marzec 2017 r. – grudzień 2018 r.	<ol style="list-style-type: none">1. Doświadczenie w realizacji zadań tego rodzaju.2. Przedstawienie wraz z ofertą szczegółowego programu socjoterapeutycznego.3. Realizacja programu socjoterapeutycznego przez osoby z przygotowaniem socjoterapeutycznym. Przedstawienie wraz z ofertą dokumentów potwierdzających kwalifikacje ww. osób.4. Zapewnienie odpowiedniego zaplecza lokalowego do prowadzenia świetlic socjoterapeutycznych, czy programów socjoterapeutycznych w placówkach wsparcia dziennego. Przedstawienie wraz z ofertą dokumentów potwierdzających posiadanie odpowiednich dla danej formy działania pomieszczeń.5. Spełnienie przez organizatora obozu wymagań określonych dla danej formy wypoczynku stosownymi przepisami prawa, w szczególności w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczestników obozu.6. Uczestnikami działań powinny być osoby, w tym w szczególności dzieci pochodzące z rodzin z problemami uzależnień i przemocy w rodzinie, zagrożone umieszczeniem w pieczy zastępczej.7. Kwalifikacja uczestników świetlic socjoterapeutycznych, placówek wsparcia dziennego realizujących programy socjoterapeutyczne oraz obozów powinna odbywać się w porozumieniu z pedagogami szkolnymi i MOPS-em.8. W przypadku realizacji programów socjoterapeutycznych w placówkach wsparcia dziennego oraz podczas obozów sfinansowane w ramach środków publicznych mogą być przede wszystkim wydatki ściśle związane z realizacją programu.
2.	Realizacja działań związanych z profilaktyką dotyczącą uzależnień i przemocy w rodzinie	43.400 zł	43.400 zł	20.02. 2017 r. – grudzień 2018 r.	<ol style="list-style-type: none">1. Doświadczenie w realizacji zadania tego rodzaju.2. Posiadanie kadry mającej kwalifikacje niezbędne do realizacji zadania i przedstawienie wraz z ofertą dokumentów potwierdzających kwalifikacje

st. R

- 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) 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 24 i 26) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Czarnieckiego 17 **w nieprzekraczalnym terminie do 3 lutego 2017 r. do godz. 16.00** (liczy się data wpływu do Urzędu).

4. 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 28 lutego 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 2017 r. i 2018 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 dotacji po rozstrzygnięciu konkursu w przypadku zmiany zakresu rzeczowego danego zadania.

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. 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 24 i 26) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul.



Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 21/2017
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 11 stycznia 2017 roku

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)

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	

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

(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

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.

sl. R

--

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

--

Załączniki do oferty realizacji zadania publicznego

Załącznik 1.3.

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)

Załącznik 1.4.

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

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹⁷⁾										
	Nr Poz.										
		Razem:									
III			Ogółem:								

 ¹⁷⁾ 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.

Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 21/2017
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 11 stycznia 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

STR

Załącznik nr 4
do zarządzenia Nr 21/2017
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 11 stycznia 2017 roku

SKŁAD KOMISJI KONKURSOWEJ

- | | | |
|-------------------------|------------------|--|
| 1) Ewa Sowa | - Przewodniczący | - Zastępca Prezydenta Miasta Stargard, |
| 2) Agata Kmieć-Łuciuk | - Członek | - Naczelnik Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie, |
| 3) Wiesława Maksel | - Członek | - Kierownik referatu 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) Stanisław Bartniczak | - Członek | - członek Miejskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego 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 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 4/7 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 2016 r. poz. 23 ze zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

6. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursów ofert.

§ 2.1. Posiedzenie Komisji odbędzie się **10 lutego 2017 r. o godz. 9.00** w Urzędzie Miejskim w Stargardzie 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,

st.l.v