

Zarządzenie Nr 192/2017
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 31 maja 2017 roku

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację w 2017 r. programu z zakresu edukacji okołoporodowej mieszkank Stargardu - „Szkoła Rodzenia”

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 5 i 16, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) oraz art. 114. ust. 1 pkt 1 i art. 115 ust. 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1638 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się konkurs ofert na realizację programu z zakresu edukacji okołoporodowej mieszkank Stargardu - „Szkoła Rodzenia”, zwany dalej konkursem.

2. Konkurs kierowany jest do podmiotów wykonujących działalność leczniczą zgodnie z art. 4 ust. 1, pkt 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1638 ze zm.).

3. Na realizację programu wskazanego w ust. 1 Miasto przeznacza w 2017 r. dotację w wysokości 15.000 zł.

4. Zatwierdza się:

- 1) druk ogłoszenia konkursu ofert stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, podlegający opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej, wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Czarnieckiego 17 oraz opublikowaniu na stronie internetowej Urzędu Miejskiego,
- 2) szczegółowe warunki konkursu, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) formularz oferty realizacji zadania, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Powołuje się Komisję Konkursową do przeprowadzenia konkursu, której skład określa załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Konkurs zostanie rozstrzygnięty z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Stargard protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej - w terminie do 30 czerwca 2017 r.

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opinia Nr 187/2017
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym

RADCA PRAWNY

Monika Kaszczyszyn-Skiba
Sz-654

Prezydent Miasta


Rafał Hajda

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) wójt (burmistrz, prezydent miasta) wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.

Art. 7 ust. 1 pkt 5 i 16 ww. ustawy stanowi, iż zaspokajanie potrzeb wspólnoty należy do zadań gminy. W szczególności zadania własne obejmują sprawy z zakresu ochrony zdrowia oraz polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej. Zadania te mogą być realizowane w szczególności przez podmioty zajmujące się działalnością leczniczą. Powierzenie im m.in. realizacji zadań w zakresie programów zdrowotnych i promocji zdrowia wraz ze środkami na ich realizację reguluje natomiast ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1638 ze zm.). Zgodnie z art. 114. ust. 1 pkt 1 i art. 115 ust. 3 niniejszej ustawy podmiot wykonujący działalność leczniczą może otrzymać od jednostki samorządu terytorialnego dotację w rozumieniu ustawy o finansach publicznych z przeznaczeniem na realizację zadań w zakresie programów zdrowotnych i promocji zdrowia.

Program z zakresu promocji zdrowia o charakterze edukacyjnym – „Szkoła Rodzenia”- realizowany jest na terenie miasta od wielu lat. Środki na ten cel zaplanowano również w budżecie miasta na 2017 r. Program realizowany jest z myślą o kobietach w ciąży i ich partnerach, pragnących świadomie przygotować się do tak ważnego momentu życia jakim jest poród. „Szkoła Rodzenia” cieszy się dużym zainteresowaniem ze strony przyszłych rodziców, gdyż oprócz wsparcia teoretycznego i praktycznego daje im również wsparcie psychologiczne i przygotowuje do roli rodzica. Ww. działania mają istotny wpływ na kształtowanie lokalnej polityki prorodzinnej.

Biorąc powyższe pod uwagę, uważam przyjęcie niniejszego zarządzenia za zasadne.

Dyrektor Wydziału
Agata Kmiec-Luciuk
Agata Kmiec-Luciuk

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 152/2017
Prezydenta Miasta
Stargard
z dnia 31 maja 2017 roku

**OGŁOSZENIE O KONKURSIE
WRAZ Z ZAPROSZENIEM DO SKŁADANIA OFERT**

Prezydent Miasta Stargard

z siedzibą w Stargardzie przy ul. Czarnieckiego 17

**ogłasza konkurs
na realizację w 2017 r. programu z zakresu edukacji okolicyrodowej
mieszkanek Stargardu - „Szkoła Rodzenia”
i zaprasza zainteresowanych do składania ofert.**

W konkursie mogą uczestniczyć podmioty wykonujące działalność leczniczą zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1638 ze zm.) – zwane dalej Oferentami.

Na realizację zadania konkursowego Miasto przeznacza w 2017 r., zgodnie budżetem miasta na 2017 r., dotację w wysokości **15.000 zł.**

Szczegółowe warunki konkursu, w tym projekt umowy oraz formularz oferty realizacji zadania, są do pobrania w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Czarnieckiego 17, w pokoju nr 26, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00, tel. 578 26 68 oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Stargardzie: www.stargard.pl.

Oferty dotyczące niniejszego konkursu 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. Czarnieckiego 17 **w nieprzekraczalnym terminie do 20 czerwca 2017 r. do godz. 16.00** (liczy się data wpływu do Urzędu).

Warunkiem przyznania Oferentowi dotacji celowej jest wybranie jego oferty w postępowaniu konkursowym oraz zawarcie umowy określającej zasady realizacji zadania i rozliczania otrzymanych przez Oferenta środków finansowych.

Konkurs przeprowadzony zostanie przez Komisję Konkursową na posiedzeniu, które odbędzie się **23 czerwca o godz. 10⁰⁰** w pokoju nr 119 Urzędu Miejskiego w Stargardzie, ul. Czarnieckiego 17 - z zastrzeżeniem możliwości zmiany terminu posiedzenia w uzasadnionych przypadkach.

Prace Komisji nad oceną ofert mogą obserwować - bez prawa głosu - przedstawiciele Oferentów, których wnioski są w trakcie rozpatrywania.

Przy rozpatrywaniu ofert Komisja ocenia:

- 1) możliwość realizacji zadania przez Oferenta,

- 2) przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego,
- 3) proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których Oferent będzie realizować zadanie.

Oferty wraz z załącznikami złożone na niewłaściwych drukach, niekompletne, złożone po terminie, niepodpisane lub podpisane przez osoby nieuprawnione zostaną odrzucone z przyczyn formalnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Konkursowa może rozpatrzyć ofertę zawierającą braki formalne pod warunkiem uzupełnienia ich we wskazanym przez Komisję Konkursową terminie.

Konkurs zostanie rozstrzygnięty z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Stargard protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej wraz z ogłoszeniem wyników konkursu ofert – w terminie do **30 czerwca 2017 r.**

O podjętych decyzjach Oferenci zostaną poinformowani na miejskiej stronie internetowej www.stargard.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Czarnieckiego 17. Nie przewiduje się oddzielnego powiadomienia Oferentów o wynikach konkursu.

Prezydent Miasta Stargard:

- 1) zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu oraz do przesunięcia terminu składania ofert,
- 2) zastrzega sobie prawo do zmiany wielkości dotacji po rozstrzygnięciu konkursu w przypadku zmiany zakresu rzeczowego zadania.

**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI KONKURSU
na realizację w 2017 r. programu z zakresu edukacji okołoporodowej
mieszkanek Stargardu - „Szkola Rodzenia”**

§ 1.1. Przedmiotem konkursu jest realizacja **od 1 lipca 2017 r. do 31 grudnia 2017 r.**, programu **z zakresu edukacji okołoporodowej mieszkanek Stargardu - „Szkola Rodzenia”**, skierowanego do mieszkańców Stargardu.

2. Oferta konkursowa powinna zawierać szczegółowy opis:

- 1) charakterystyki działań, które będą podjęte w ramach realizacji zadania,
- 2) potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania, opis ich przyczyn i skutków,
- 3) grupy adresatów zadania,
- 4) warunków lokalowych, które będą wykorzystane do realizacji zadania,
- 5) kadry i ich kwalifikacji,
- 6) sposobu informowania mieszkańców o ofercie.

§ 2.1. Oferentem może być jedynie podmiot wykonujący działalność leczniczą zgodnie z art. 4 ust.1 pkt 1i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1638 ze zm.).

2. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest:

- 1) posiadanie doświadczenia w realizacji zadań tego samego rodzaju,
- 2) posiadanie wykwalifikowanego personelu do realizacji niniejszego zadania (preferowane położne z doświadczeniem w pracy na oddziale położniczym i doświadczeniem w edukacji),
- 3) przedstawienie wraz z ofertą kwalifikacji ww. osób,
- 4) posiadanie odpowiedniej bazy lokalowej na terenie Stargardu,
- 5) przedstawienie programu zajęć realizowanych w ramach ww. programu wraz z ilością godzin przeznaczonych na poszczególne tematy,
- 6) zapewnienie powszechnej dostępności dla kobiet w ciąży z terenu miasta oraz osób towarzyszących,
- 7) zaplanowanie skutecznych działań informujących mieszkańców miasta o programie.

§ 3.1. Oferenci mają możliwość wniesienia, w ramach środków własnych, wkładu niefinansowego w postaci pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy.

2. W sytuacji, gdy Oferent wnosi do realizacji zadania niefinansowy wkład osobowy, konieczne jest aby:

- 1) zakres, sposób i liczba godzin pracy wykonywanej przez wolontariusza zostały określone w pisemnym porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) kalkulacja wkładu pracy wolontariusza była dokonana w oparciu o następujące stawki:
 - a) rynkową – w przypadku jeśli wolontariusz wykonuje prace wymagające odpowiednich/specjalistycznych kwalifikacji,
 - b) analogiczną do stawek obowiązujących dla pracowników zatrudnionych w ramach realizacji niniejszego zadania - w przypadku gdy wolontariusz wykonuje taką pracę,

- c) do 20 zł za jedną godzinę pracy w pozostałych przypadkach,
- 3) wolontariusze posiadali kwalifikacje odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanej pracy oraz prowadzili karty pracy (wraz ze szczegółowym opisem wykonywanej pracy), które winny zawierać również ich podpis oraz podpis osoby upoważnionej do odbioru wykonanej pracy,
 - 4) w przypadku pracy społecznej, wykonywanej przez osoby zatrudnione przez Oferenta, była załączona informacja, że zadania zaproponowane im do realizacji w ramach projektu nie są związane z zadaniami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych.
3. W przypadku planowania (w ramach dotacji) wydatków na zakup sprzętu i doposażenia (wydatek do 3.500 zł brutto) należy szczegółowo uzasadnić potrzebę zakupu niniejszego sprzętu oraz opisać jego znaczenie dla realizacji zadania.

§ 4.1. Oferta musi być złożona na wymaganym formularzu ofertowym wraz z załącznikami określonymi w niniejszym formularzu.

2. W przypadku gdy Oferent dołącza do oferty jako załącznik kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona potwierdzona za zgodność z oryginałem przez oferenta.

3. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Oferenta.

§ 5.1. Oferta wraz z załącznikami złożona na niewłaściwym druku, niekompletna, złożona po terminie, niepodpisana lub podpisana przez osoby nieuprawnione zostanie odrzucona z przyczyn formalnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Konkursowa może rozpatrzeć ofertę zawierającą braki formalne pod warunkiem uzupełnienia ich we wskazanym przez Komisję Konkursową terminie.

2. Zamawiający może unieważnić konkurs, jeżeli nastąpi istotna zmiana okoliczności powodująca, że realizacja zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć, rozpoczynając postępowanie konkursowe.

§ 6. Przy rozpatrywaniu ofert Komisja Konkursowa:

- 1) ocenia możliwość realizacji zadania przez oferenta,
- 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego,
- 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie.

§ 7.1. Ofertę 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. Czarnieckiego 17 w **nieprzekraczalnym terminie do 20 czerwca 2017 r.**

2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do Urzędu.

§ 8.1. Składający ofertę zostaje nią związany przez okres 30 dni.

2. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

§ 9.1. Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję Konkursową na posiedzeniu, które odbędzie się **23 czerwca 2017 r. o godz. 10⁰⁰** w pokoju nr 119 Urzędu Miejskiego w Stargardzie, ul. Czarnieckiego 17- z zastrzeżeniem możliwości zmiany terminu posiedzenia

w uzasadnionych przypadkach.

2. Konkurs, o którym mowa w ust. 1, zostanie rozstrzygnięty z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Stargard protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej wraz z ogłoszeniem wyników konkursu – w terminie do **30 czerwca 2017 r.**

3. W toku dokonywania badania i oceny ofert Komisja Konkursowa może żądać od Oferentów wyjaśnień dotyczących złożonych przez nich ofert.

§ 10. Projekt umowy na realizację programu edukacji zdrowotnej „Szkoła Rodzenia” stanowi załącznik nr 1 do niniejszych szczegółowych warunków konkursu.

§ 11. Ostateczna treść umowy zostanie ustalona przez strony po rozstrzygnięciu konkursu. Jednakże zapisy umowy nie mogą być sprzeczne z warunkami konkursu.

UMOWA Nr

zawarta w dniu 2017 roku w Stargardzie pomiędzy:

- 1) **Gminą – Miastem Stargard**, z siedzibą przy ul. Czarnieckiego 17, reprezentowaną z upoważnienia Prezydenta Miasta Stargard, przez:

-
-

zwaną dalej „Zleceniodawcą”,

a

- 2) w **Stargardzie**, z siedzibą w Stargardzie przy ul., reprezentowanym przez:

-
-
zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy realizację programu z zakresu edukacji okołoporodowej mieszanek Stargardu - „Szkoła Rodzenia”, określonym szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 2017 r., z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.

2. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 6 ust. 2.

3. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki nr 1 do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia2017 r. do dnia 2017 r.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z ofertą z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową.

4. Zleceniobiorca powinien dokumentować działania faktyczne i prawne podejmowane w ramach realizacji zadania w formie zgodnej z charakterem zadania (np. listami uczestników, zdjęciami, wydanymi publikacjami, raportami, zawartymi umowami).

§ 3.

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację niniejszego zadania w 2017 r. kwoty dotacji w wysokości zł (słownie: złotych), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku:, w następujący sposób:

- 1) I transza w wysokości zł (słownie: złotych) w terminie do,
2) II transza w wysokości zł (słownie: złotych) w terminie do

2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

§ 4.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, ze zm.) w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie.

§ 5.

Kontrola zadania

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 2.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 6.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie **sprawozdanie** z realizacji zadania **w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1.**

2. **Sprawozdanie** z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

3. Zleceniobiorca może dokonać zmian w zakresie realizacji zadania oraz w kosztorysie za pisemną zgodą Zleceniodawcy.

4. Zmiany, o których mowa w ust. 4, Zleceniobiorca przedkłada w formie pisemnej.

5. Zmiany w kosztorysie dotyczące przesunięć do 20 % pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków nie wymagają zgody, o której mowa w ust. 4.

6. Dokonanie zmian, o których mowa w ust. 4, bez zgody Zleceniodawcy może skutkować zwrotem całości lub określonej części dotacji, chyba że Zleceniobiorca wykaże, iż zmiany te nie miały wpływu na zakres realizacji zadania, a w szczególności nie powodują jego zmniejszenia.

7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o który, mowa w ust. 1.

8. W przypadku niezłożenia sprawozdania, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia.

9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniodawca może żądać od Zleceniobiorcy zapłacenia kary umownej w wysokości 1 % kwoty określonej w § 3 ust. 1.

10. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

11. Dostarczenie sprawozdania jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 7.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane/ współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

3. W sprawach określonych w ust. 1 i 2 Zleceniobiorca powinien konsultować się z Wydziałem Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji.

§ 8.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 9.

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia 2017 r.

2. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego.

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy: **Bank PEKAO S.A. I/O Stargard nr 08 1240 3901 1111 0000 4216 5217.**

4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy wskazany w ust. 2.

5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1-3.

§ 10.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 11.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania I transzy dotacji, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania tej transzy dotacji.

3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę transzy dotacji, Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 1% kwoty określonej w § 3 ust. 1.

§ 12.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa;
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 13.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 14.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 15.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

§ 16.

Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.).

§ 17.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 18.

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Zleceniobiorca a dwa Zleceniodawca.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

.....
Pieczęć podmiotu

Urząd Miejski w Stargardzie
Wydział Polityki Społecznej
ul. Czarnieckiego 17
73-110 Stargard

**FORMULARZ SPRAWOZDANIA
DO UMOWY NR ../.. Z DNIA**

I. OPIS REALIZACJI ZADANIA ZGODNIE Z HARMONOGRAMEM.

(wpisać rodzaj przedsięwzięć, terminy, liczbę uczestników, liczbę godzin itp.)

II. REZULTATY REALIZACJI ZADANIA.

III. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW – ROZLICZENIE ZE WZGLĘDU NA RODZAJ KOSZTÓW.

| Lp. | Rodzaj kosztów | Koszty wykazane w ofercie | | | | Sprawozdanie za okres od 1 lipca 2017 r. do 31 grudnia 2017 r. | | | |
|-----|---|---------------------------|--|---|---------------|---|--|--|---------------|
| | | Koszt całkowity | z tego pokryte z wnioskowanej dotacji (w zł) | z tego sfinansowane ze środków własnych (w zł) | Wkład osobowy | Koszt całkowity | z tego pokryte z wnioskowanej dotacji (w zł) | z tego sfinansowane ze środków własnych (w zł) | Wkład osobowy |
| I | Koszty merytoryczne: 1) 2) | | | | | | | | |
| | SUMA I | | | | | | | | |
| II | Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne: 1) 2) | | | | | | | | |
| | SUMA II | | | | | | | | |
| III | Inne koszty, w tym koszty wypożyczenia i promocji: 1) 2) | | | | | | | | |
| | SUMA III | | | | | | | | |
| IV | Ogółem SUMA I+II+III | | | | | | | | |

IV. ZESTAWIENIE FAKTUR

| Lp. | Zestawienie faktur (numer dokumentu księgowego) | Data | Nazwa wydatku | Kwota (zł) | Z tego ze środków pochodzących z dotacji | Środki własne |
|-----|---|------|---------------|------------|--|---------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |

V. OPIS SPOSOBU INFORMOWANIA MIESZKAŃCÓW WRAZ Z POTWIERDZENIEM.

| |
|--|
| |
|--|

VI. WYKAZ KADRY REALIZUJĄCEJ ZADANIE.

| LP. | IMIĘ I NAZWISKO | ZAWÓD | UZYSKANY STOPIEŃ SPECJALIZACJI | FORMA ZATRUDNIENIA |
|-----|-----------------|-------|-----------------------------------|-----------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |

ZAŁĄCZNIK:

KSEROKOPIE LIST OBECNOŚCI UCZESTNIKÓW WRAZ Z ICH PODPISAMI.

.....

*Podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania podmiotu*

Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 192/2017
Prezydenta Miasta
Stargard
z dnia 31 maja 2017 roku

Stargard, dn.

.....
(oznaczenie podmiotu)

Oferta na 2017 r.

**dotycząca realizacji programu z zakresu edukacji okołoporodowej mieszkanek Stargardu -
„Szkoła Rodzenia”**

Zleceniodawca:
Miasto Stargard

Miejsce złożenia oferty:
Urząd Miejski w Stargardzie
Wydział Polityki Społecznej
ul. Czarnieckiego 17
73-110 Stargard
fax: 091 578 48 89, 578 48 81

I. DANE OFERENTA OGÓLNE:

Oferent (pełna nazwa):

Adres, kod pocztowy siedziby Oferenta:

Telefon i fax:

Nr wpisu do rejestru zakładów opieki zdrowotnej:

Nr identyfikacyjny REGON:

Nr identyfikacyjny NIP:

Nazwisko i imię osoby/osób upoważnionej/nych do podpisania umowy

Nazwisko i imię osoby/osób upoważnionej/nych do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

Nazwa banku i nr konta bankowego:

Organ założycielski (nazwa, adres, telefon):

II. KRÓTKA CHARAKTERYSTYKA DZIAŁAŃ.

III. OPIS POTRZEB WSKAZUJĄCYCH NA KONIECZNOŚĆ WYKONANIA ZADANIA, OPIS ICH PRZYCZYN I SKUTKÓW.

IV. OPIS GRUP ADRESATÓW ZADANIA.

| |
|--|
| |
|--|

V. WARUNKI LOKALOWE DO REALIZACJI ZADANIA.

Określenie miejsca realizacji zadania oraz warunków lokalowych /rodzaj pomieszczenia, metraż, ilość/sprzęt.

| |
|--|
| |
|--|

VI. KADRA PRZEWIDZIANA DO RELIZACJI ZADANIA.

| Lp. | Imię i nazwisko | Kwalifikacje | Forma zatrudnienia |
|-----|-----------------|--------------|--------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| | | | |

Uwaga: do oferty należy załączyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje kadry.

VII. SPOSÓB INFORMOWANIA MIESZKAŃCÓW O OFERCIE.

| |
|--|
| |
|--|

VIII. PROPONOWANY OKRES REALIZACJI ZADANIA.

| | |
|----|----|
| od | do |
|----|----|

IX. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA.

(wpisać rodzaj planowanych działań, przedsięwzięć, terminy, liczba godzin itp.)

X. ZAKŁADANE REZULTATY REALIZACJI ZADANIA.**XI. KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA.**

| Lp. | Rodzaj kosztów | Ilość jednostek | Koszt jednostkowy (w zł) | Rodzaj miary | Koszt całkowity (w zł) | z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł) | z tego z finansowych środków własnych (w zł) | Wkład osobowy (w zł) |
|-----|---|-----------------|--------------------------|--------------|------------------------|--|--|----------------------|
| I | Koszty merytoryczne: 1) 2) | | | | | | | |
| II | Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne: 1) 2) | | | | | | | |
| III | Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji: 1) 2) | | | | | | | |
| IV | Ogółem: | | | | | | | |

XII. PRZEWIDYWANE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ZADANIA.

| | | | |
|---|---------------------------|----------|--------|
| 1 | Wnioskowana kwota dotacji | zł |% |
| 2 | Środki finansowe własne | zł |% |
| 3 | Wkład osobowy | zł |% |

XIII. WSPÓŁPRACA Z INNYMI INSTYTUCJAMI I ORGANIZACJAMI.

Proszę podać nazwę instytucji i organizacji, z którą oferent będzie współpracować przy realizacji zadania.

| |
|--|
| |
|--|

XIV. DOTYCHCZASOWE DOŚWIADCZENIE W REALIZACJI ZADAŃ TEGO RODZAJU.

| |
|--|
| |
|--|

Czytelne podpisy i pieczętki osób uprawnionych do reprezentacji podmiotu zgodnie z dokumentacją:

1.

2.

3.....

Załącznik nr 4
do zarządzenia
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 31 maja 2017 roku

SKŁAD KOMISJI KONKURSOWEJ

- | | | |
|---------------------------|------------------|---|
| 1) Ewa Sowa | - Przewodniczący | - Zastępca Prezydenta Miasta Stargard, |
| 2) Danuta Bojarska | - Członek | - Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stargardzie, |
| 3) Agata Kmiec-Luciuk | - Członek | - Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie, |
| 4) Krystyna Smolarek | - Członek | - Przewodnicząca Komisji Społecznej Rady Miejskiej w Stargardzie, |
| 5) Józef Janowski | - Członek | -Honorowy członek Stowarzyszenia Amazonek „Stokrotka” w Stargardzie, lekarz położnik -ginekolog, |
| 6) Halina Gutowska | -Członek | Prezes Stowarzyszenia Amazonek „Stokrotka” w Stargardzie, |
| 7) Anna Hibner -Cierpicka | -Członek | -Inspektor ds. osób niepełnosprawnych i opieki zdrowotnej w Wydziale Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Stargardzie. |

Załącznik nr 5
do zarządzenia Nr 192/2017
Prezydenta Miasta
Stargard
z dnia 31 maja 2017 roku

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1.1. Do przeprowadzenia konkursu ofert, w tym w szczególności do oceny ofert i przedłożenia propozycji co do wyboru ofert na realizację programu z zakresu edukacji okołoporodowej mieszkank Stargardu - „Szkoła Rodzenia” Prezydent Miasta powołuje Komisję Konkursową, zwaną dalej Komisją.

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

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. Prace Komisji nad oceną ofert mogą obserwować przedstawiciele Oferentów, których oferty są w trakcie rozpatrywania. Bez zgody Komisji w posiedzeniu nie mogą uczestniczyć przedstawiciele prasy, radia i telewizji.

6. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem rozstrzygnięcia konkursu ofert.

§ 2.1. Posiedzenie Komisji odbędzie się **23 czerwca 2017 r. o godz. 10⁰⁰** w pokoju nr 119 Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Czarnieckiego 17 - z zastrzeżeniem możliwości zmiany terminu posiedzenia w uzasadnionych przypadkach.

2. Przy opiniowaniu ofert Komisja będzie brała pod uwagę w szczególności aspekty ujęte w ogłoszeniu konkursowym – załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert,
- 2) przeprowadza ocenę ofert,
- 3) wybiera najkorzystniejszą ofertę realizacji zadania i przedstawia propozycję jej wyboru albo nie przyjmuje żadnej z ofert.

2. Na realizację zadania Komisja może wybrać kilka ofert i w związku z tym może zaproponować odpowiedni podział środków dotacji przewidzianej 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 konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu konkursu,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji,
- 3) liczbę zgłoszonych ofert,
- 4) wskazanie najkorzystniejszej oferty lub ofert realizacji zadania, które zostały najwyżej ocenione i przedstawienie Prezydentowi Miasta Stargard propozycji ich wyboru i przyznania dotacji. W uzasadnieniu wyboru ofert Komisja ustosunkuje się do spełnienia przez oferentów wymogów określonych w ustawie oraz w ogłoszeniu otwartego konkursu 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 otwartego konkursu ofert podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Stargard, które jest jednoznaczne z rozstrzygnięciem otwartego konkursu ofert.

§ 5. Po zatwierdzeniu dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 2, rozstrzygnięcie konkursu ofert zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego (www.stargard.pl), a także wywieszone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Czarnieckiego 17.