



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

## **Zarządzenie Nr 3816/2022** **Prezydenta Miasta Płocka** **z dnia 22 listopada 2022 r.**

w sprawie: ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego z obszaru profilaktyki uzależnień i rozwiązywania problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne) w roku 2023 i powołania Komisji Konkursowej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.)<sup>1</sup> oraz art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1608) zarządza się, co następuje:

### § 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań pod nazwą:
  - 1) Realizacja działań promocyjno-edukacyjnych i profilaktycznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne),
  - 2) Udzielanie pomocy specjalistycznej osobom uzależnionym, nadużywającym alkoholu, używającym szkodliwie substancji psychoaktywnych, ofiarom przemocy oraz ich rodzinom; realizacja działań przez środowiska abstynenckie,
  - 3) Prowadzenie punktów informacyjno - konsultacyjnych, w których będą udzielane informacje/konsultacje/porady z zakresu profilaktyki i uzależnień,
  - 4) Prowadzenie na terenie miasta Płocka Ośrodka Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Narkotykowych oraz Alkoholowych.
  
2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

<sup>1</sup> Zmiany: Dz.U. z 2022 r. poz. 1005, 1079, 1561

## § 2

1. Zadania, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1), 2), 3), 4) zostaną powierzone realizatorom wyłonionym zgodnie z procedurą konkursową określoną w ogłoszeniu, o którym mowa w § 1 ust. 2 w formie dofinansowania.
2. Zadania te będą dofinansowane ze środków określonych w budżecie miasta Płocka.

## § 3

1. Powołuje się Komisję Konkursową ds. opiniowania ofert w składzie:
  - 1) Przewodniczący Komisji Konkursowej - Roman Siemiątkowski - Zastępca Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej,
  - 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji Konkursowej - Agnieszka Busz - Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych,
  - 3) Członkini Komisji Konkursowej - Maria ParDYka - Przewodnicząca Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 4) Członek Komisji Konkursowej - Robert Elwertowski przedstawiciel organizacji pozarządowych,
  - 5) Członkini Komisji Konkursowej - Honorata Hirschfeld - przedstawicielka organizacji pozarządowych,
  - 6) Członkini Komisji Konkursowej - Anna Parys - przedstawicielka organizacji pozarządowych.
2. Wprowadza się załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia określający „Tryb opiniowania ofert i regulamin pracy Komisji Konkursowej”.
3. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokona Prezydent Miasta Płocka w drodze zarządzenia.

## § 4

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka.
- 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka

## § 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej.

## § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka  
/-/ Andrzej Nowakowski

## OGŁOSZENIE

**Prezydent Miasta Płocka ogłasza konkurs ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego z obszaru profilaktyki uzależnień i rozwiązywania problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne) w roku 2023 oraz zaprasza do składania ofert. Zadania określone w części I zostaną powierzone realizatorom w formie ich dofinansowania.**

### **Część I. Nazwy zadań**

<b>Cel operacyjny 2</b> Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2025: Profilaktyka uzależnień	
<b>Celem głównym Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2022-2025</b> jest rozwój i doskonalenie istniejącego systemu przeciwdziałania uzależnieniom oraz przemocy w rodzinie dostosowanego do zmieniających się potrzeb i zagrożeń, uwzględniającego w szczególności: zapobieganie uzależnieniom poprzez systematyczną realizację różnych form oddziaływań skierowanych do społeczności lokalnej oraz niwelowanie skutków wynikających z problemów uzależnień poprzez zapewnienie bezpłatnej interdyscyplinarnej pomocy specjalistycznej.	
<b>Numer i nazwa zadania</b>	<b>Numer zadania Narodowego Programu Zdrowia</b>
<p><b>Zadanie nr 1:</b> <b>Nazwa zadania: Realizacja działań promocyjno - edukacyjnych i profilaktycznych z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne)</b></p> <p>W ramach zadania mogą być realizowane niżej wymienione działania:</p> <p>a) prowadzenie (pozaszkolnej) profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii oraz problematyki uzależnień behawioralnych skierowanych do dzieci i młodzieży,</p> <p>b) prowadzenie zajęć o charakterze profilaktycznym dla rodziców/opiekunów prawnych, mających na celu podniesienie kompetencji wychowawczych oraz przygotowujących rodziców</p>	<p>Rozdział VI NPZ</p> <p>Zintegrowane przeciwdziałanie uzależnieniom Zadanie nr 1, 3, 4</p> <p>Uzależnienia od zachowań (uzależnienia behawioralne) Zadanie nr 1</p>

<p>do wychowywania dzieci bez przemocy i radzenia sobie z trudnymi sytuacjami pojawiającymi się w procesie wychowania dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem programów w ramach „Systemu rekomendacji programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego”,</p> <p>c) prowadzenie działań edukacyjnych na rzecz przeciwdziałania nietrzeźwości kierowców,</p> <p>d) prowadzenie działań edukacyjno - profilaktycznych skierowanych do osób dorosłych, w tym: działań w środowisku pracy, w miejscach o zwiększonym ryzyku używania substancji psychoaktywnych (np. miejsca rekreacji, kluby, dyskoteki), tzw. partyworking, z wyłączeniem festiwali muzycznych,</p> <p>e) organizacja szkoleń, warsztatów, seminariów i konferencji w zakresie: profilaktyki uzależnień, rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii, zapobiegania uzależnieniom behawioralnym, przemocy w rodzinie dla osób zajmujących się wymienioną problematyką,</p> <p><u>z wyłączeniem działań przewidzianych do realizacji w placówkach oświatowo – wychowawczych.</u></p> <p><i>Oferta nie musi obejmować wszystkich ww. działań.</i></p>	
<p><b>Zadanie nr 2:</b>  <b>Nazwa zadania: Udzielanie pomocy specjalistycznej osobom uzależnionym, nadużywającym alkoholu, używającym szkodliwie substancji psychoaktywnych, ofiarom przemocy oraz ich rodzinom; realizacja działań przez środowiska abstynenckie</b></p> <p>W ramach zadania mogą być realizowane niżej wymienione działania:</p> <p>a) prowadzenie działań w zakresie pomocy specjalistycznej dla osób uzależnionych i/lub nadużywających alkoholu, używających szkodliwie substancji psychoaktywnych, ofiar przemocy i osób stosujących przemoc w rodzinie oraz ich rodzinom,</p> <p>b) realizacja środowiskowych (pozaszkolnych) działań w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom skierowanych w szczególności do dzieci i młodzieży z grup ryzyka/z rodzin z problemami uzależnień/wykazujących zaburzenia zachowania oraz ich rodziców (z wyłączeniem prowadzenia działań w formie placówki wsparcia dziennego) np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• programy animatorów podwórkowych, pedagogów ulicy,</li> <li>• programy i grupy socjoterapeutyczne,</li> <li>• inne działania skierowane do dzieci i młodzieży promujące zdrowy styl życia stanowiące alternatywne formy spędzania wolnego czasu,</li> </ul> <p>c) realizacja programów skierowanych do dzieci pochodzących z rodzin, w których występowały lub występują problemy alkoholowe i inne z tym związane realizowane przez środowiska</p>	<p>Rozdział VI NPZ</p> <p>Zintegrowane przeciwdziałanie uzależnieniom  Zadanie nr 1, 3, 4, 5, 6, 7</p> <p>Uzależnienia od zachowań (uzależnienia behawioralne)  Zadanie nr 1</p> <p>Uzależnienia od narkotyków  Zadanie nr 1</p>

<p>abstynenckie,</p> <p>d) prowadzenie oddziaływań rehabilitacyjnych (programów dalszego zdrowienia) skierowanych do osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków oraz członków ich rodzin, m.in.: w środowiskach abstynenckich,</p> <p>e) prowadzenie działań trzeźwościowych skierowanych do osób dorosłych w zakresie edukacji na temat zagrożeń i szkód wynikających z używania substancji psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne), wspierania abstynencji oraz możliwości udzielania pomocy,</p> <p>f) prowadzenie działań zmierzających do aktywizacji zawodowej,</p> <p><u>z wyłączeniem działań przewidzianych do realizacji przez placówkę leczenia uzależnień .</u></p> <p><u>Oferta nie musi obejmować wszystkich ww. działań.</u></p>	
<p><b>Zadanie Nr 3</b>  <b>Nazwa zadania: Prowadzenie punktów informacyjno – konsultacyjnych, w których będą udzielane informacje/konsultacje/porady z zakresu profilaktyki i uzależnień</b></p> <p><b>Uwaga:</b>  W każdym niżej wymienionym rejonie miasta planowany jest wybór jednego punktu informacyjno – konsultacyjnego:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rejon I - obejmujący osiedla: Borowiczki, Imielnica,</li> <li>• Rejon II – obejmujący osiedla: Podolszyce Północ, Podolszyce Południe, Zielony Jar,</li> <li>• Rejon III - obejmujący osiedla: Radziwie, Góry, Pradolina Wisły, Ciechomice,</li> <li>• Rejon IV – obejmujący osiedla: Stare Miasto, Tysiąclecia, Skarpa, Dobrzyńska, Łukasiewicza, Winiary, Trzepowo.</li> </ul> <p>Na każdy ww. rejon powinna być złożona odrębna oferta.</p> <p>Realizacja zadania powinna polegać w szczególności na:</p> <p>a) zapewnieniu bezpłatnej pomocy specjalistycznej mieszkańcom miasta Płocka w zakresie udzielania informacji/ konsultacji/ porad dotyczących profilaktyki uzależnień (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne, uzależnienia behawioralne) rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz przemocy w rodzinie,</p> <p>b) gromadzeniu oraz przekazywaniu mieszkańcom miasta Płocka aktualnych informacji na temat dostępnych miejsc pomocy oraz kompetencji poszczególnych służb i instytucji, w tym działających na terenie miasta, zajmujących się systemową pomocą w zakresie profilaktyki uzależnień, leczenia odwykowego, rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii, uzależnieniom behawioralnym i przemocy w rodzinie,</p>	<p>Rozdział VI NPZ</p> <p>Zintegrowane przeciwdziałanie uzależnieniom  Zadanie nr 1, 5, 6</p> <p>Uzależnienia od zachowań (uzależnienia behawioralne)  Zadanie nr 1</p> <p>Uzależnienia od narkotyków  Zadanie nr 1</p>

<p>c) pomoc oferowana w punkcie musi być skierowana do mieszkańców miasta Płocka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osób dorosłych zagrożonych uzależnieniem od alkoholu i narkotyków, zagrożonych uzależnieniami behawioralnymi, w tym osób pijących alkohol w sposób ryzykowny i szkodliwy, osób używających szkodliwie środków odurzających, substancji psychotropowych i nowych substancji psychoaktywnych oraz ich rodzin,</li> <li>• osób uzależnionych od alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych i nowych substancji psychoaktywnych oraz członków ich rodzin,</li> <li>• osób eksperymentujących, używających szkodliwie substancji psychoaktywnych (narkotyki, nowe substancje psychoaktywne) oraz członków ich rodzin,</li> <li>• osób współuzależnionych,</li> <li>• osób doznających przemocy w rodzinie,</li> <li>• osób stosujących przemoc w rodzinie,</li> <li>• dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniem od alkoholu i narkotyków, zagrożonej uzależnieniami behawioralnymi, wykazującej zachowania ryzykowne, wychowującej się w rodzinach, w których występują problemy alkoholowe i narkotykowe oraz ich rodziców,</li> </ul> <p>d) punkty powinny być dostępne dla klientów w dni powszednie w godzinach popołudniowych i wieczornych (najwcześniej od godz. 14:00), w soboty w godzinach przedpołudniowych lub/i popołudniowych,</p> <p>e) pomoc oferowana w punkcie może być udzielana przez specjalistów, w szczególności: psychologa, pedagoga, logopedę, specjalistę ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, profilaktyka uzależnień.</p> <p>Uwaga: w punkcie <b>nie mogą</b> być realizowane zadania z zakresu leczenia uzależnień przewidziane do realizacji przez placówki leczenia uzależnień.</p>	
<p><b>Zadanie nr 4</b>  <b>Nazwa zadania: Prowadzenie na terenie miasta Płocka Ośrodka Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Narkotykowych oraz Alkoholowych</b></p> <p>Realizacja zadania powinna polegać na udzielaniu pomocy specjalistycznej w formie indywidualnej i grupowej w szczególności dla dzieci i młodzieży, w zakresie problemów wynikających z uzależnień (narkotyki, alkohol, nowe substancje psychoaktywne) oraz ich rodzin,  W ramach zadania mogą być realizowane następujące formy działań:</p> <p>a) konsultacje, poradnictwo, pomoc specjalistyczna indywidualna i rodzinna dla osób eksperymentujących, używających szkodliwie substancji psychoaktywnych (narkotyki, alkohol, nowe substancje psychoaktywne), podejmującej zachowania ryzykowne oraz ich</p>	<p>Rozdział VI NPZ</p> <p>Zintegrowane przeciwdziałanie uzależnieniom  Zadanie nr 1, 3, 4, 5, 6, 7</p> <p>Uzależnienia od zachowań (uzależnienia behawioralne)  Zadanie nr 1</p>

<p>rodzin,</p> <p>b) prowadzenie specjalistycznych zajęć grupowych, treningów umiejętności dla osób eksperymentujących, używających szkodliwie substancji psychoaktywnych (narkotyki, alkohol, nowe substancje psychoaktywne) oraz podejmujących zachowania ryzykowne i ich rodzin np. zajęcia socjoterapeutyczne, muzykoterapeutyczne, arteterapeutyczne, choreoterapeutyczne,</p> <p>c) prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych, grup wsparcia dla rodziców dzieci i młodzieży korzystającej z programu Ośrodka,</p> <p>d) pomoc dla osób, które ukończyły leczenie w ośrodkach rehabilitacyjno – readaptacyjnych,</p> <p>e) realizacja superwizji, z zastrzeżeniem, że realizatorem superwizji nie może być osoba, która pełni funkcje kierownicze/zarządcze/sprawowania kontroli wobec uczestników superwizji,</p> <p>f) udzielanie pomocy specjalistycznej dla grup wsparcia dla dzieci młodzieży oraz osób dorosłych z rodzin z problemem narkotykowym lub alkoholowym, w tym DDA,</p> <p>g) prowadzenie zajęć edukacyjno - informacyjnych, w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i narkotykowych oraz uzależnień behawioralnych,</p> <p>h) realizacja programów rekomendowanych,</p> <p>i) realizacja krótkoterminowego programu terapeutycznego CANDIS dla osób mających problemy z powodu używania marihuany lub haszyszu.</p> <p>Uwaga: w ośrodku <b>nie mogą</b> być realizowane zadania z zakresu leczenia uzależnień przewidziane do realizacji przez placówki leczenia uzależnień.</p> <p><i>Oferta nie musi obejmować wszystkich ww. przedsięwzięć.</i></p>	<p>Uzależnienia od narkotyków Zadanie nr 1</p>
---	--

## **Część II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań w formie ich współfinansowania.**

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację  
**zadań nr 1, 2, 3, 4 w 2023 roku – 700 000,00 zł**

### **Informacja dotycząca środków finansowych dla zadania nr 1, 2, 4**

Środki finansowe na realizację **zadań numer 1 i 2, 4**, o których mowa w części I Ogłoszenia mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją proponowanego zadania. Dopuszcza się również wykorzystanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z wynajęciem lub/i utrzymaniem oraz doposażeniem lokalu, z zastrzeżeniem, że pomieszczenia nie są już finansowane ze środków Gminy – Miasto Płock. Koszty związane z utrzymaniem lokalu mogą być pokrywane z wnioskowanych środków wyłącznie za

miesiące, w którym realizowane jest zadanie. W przypadku dofinansowywania kosztów utrzymania lokalu, w którym realizowane jest zadanie wymagane jest jego ubezpieczenie obejmujące również wyposażenie, na które oferent może również uzyskać dofinansowanie.

Wynagrodzenie dla osób prowadzących obsługę finansowo-księgową nie może przekroczyć 5% całkowitych kosztów zadania oraz wynagrodzenie dla koordynatora zadania odpowiedzialnego za nadzór nad jego realizacją nie może przekroczyć 10% całkowitych kosztów zadania.

### **Informacja dotycząca środków finansowych dla zadania nr 3**

Środki finansowe na realizację **zadania numer 3** określonego w części I Ogłoszenia mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania: wynagrodzeń zatrudnionych specjalistów, obsługi finansowo - księgowej lub koordynatora zadania odpowiedzialnego za nadzór nad jego realizacją, środków czystości, materiałów papierniczych oraz tablicy informacyjnej, z zastrzeżeniem, że wynagrodzenie dla osoby prowadzącej obsługę finansowo - księgową lub koordynatora nie może przekroczyć 5% całkowitych kosztów zadania, zakup środków czystości i materiałów papierniczych nie może przekroczyć 3 % całkowitych kosztów zadania.

Dopuszcza się również wykorzystanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z wynajęciem lub/i utrzymaniem lokalu, z zastrzeżeniem, że pomieszczenia nie są już finansowane ze środków Gminy – Miasto Płock. Koszty związane z utrzymaniem lokalu mogą być pokrywane z wnioskowanych środków wyłącznie za miesiące, w którym realizowane jest zadanie.

### **Część III. Podmioty, które mogą wziąć udział w konkursie**

W konkursie mogą wziąć udział podmioty określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, to jest podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 pkt 2), 3), 4), 5), 8) ww. ustawy.

### **Część IV. Terminy i warunki realizacji zadań**

**Zadania numer 1, 2, 3, 4** o którym mowa w części I Ogłoszenia muszą być realizowane w roku **2023 jednak nie wcześniej niż od 16 stycznia 2023 roku.**

Szczegółowe terminy realizacji zadania określone zostaną w umowie,

Z uwagi na charakter zadania **1, 2, 4** w zależności od specyfiki danego zadania przewiduje się możliwość późniejszego rozpoczęcia i wcześniejszego zakończenia zadania.

Termin poniesienia wydatków ze środków publicznych ustala się od dnia podpisania umowy (koszty ponoszone w związku z realizowanym zadaniem w ramach konkursu mogą być najwcześniej kwalifikowane od 16 stycznia 2023 r.).

Termin poniesienia wydatków dla innych środków ustala się od 16 stycznia 2023 r.



Uprawniony podmiot na jedno zadanie w ramach niniejszego Konkursu może złożyć maksymalnie jedną ofertę.

Wyjątek stanowi sytuacja w której oferent będzie składał ofertę na realizację zadania nr 3 w różnych (miejscach) Rejonach miasta. Wówczas zgodnie z warunkami realizacji zadania nr 3 na każdy Rejon wskazany w ogłoszeniu powinna być złożona odrębna oferta.

### **Warunki realizacji zadania nr 1, 2**

1. Oferent gwarantuje wartość merytoryczną oferty, w szczególności poprzez realizację zadania przez osoby posiadające stosowne, udokumentowane kwalifikacje zawodowe, z udziałem osób posiadających stosowne udokumentowane kwalifikacje i/lub poprzez zabezpieczenie nadzoru merytorycznego nad projektem ze strony osób posiadających stosowne, udokumentowane kwalifikacje zawodowe (kursy, szkolenia) z zakresu, o którym mowa w pkt 2, 3 – stosowne do wykonywanych działań.
2. Osoby realizujące działania merytoryczne powinny posiadać w szczególności wiedzę na temat: profilaktyki uzależnień, uzależnienia od alkoholu, innych substancji psychoaktywnych, picia ryzykownego i szkodliwego, eksperymentowania, używania szkodliwej substancji psychoaktywnych, współzależnienia, zjawiska przemocy w rodzinie, zachowań ryzykownych dzieci i młodzieży, sytuacji dzieci w rodzinie z problemem alkoholowym, narkotykowym – stosownie do wykonywanych działań.
3. W przypadku realizowania programów rekomendowanych realizatorzy muszą posiadać uprawnienia do realizacji takich programów.
4. W przypadku realizacji zajęć grupowych preferowana liczebność grupy to 10 – 15 osób.
5. W ofercie powinien zostać przedstawiony program poszczególnych zajęć grupowych uwzględniający m.in.: zakres tematyczny, planowaną liczbę spotkań, liczbę godzin oraz planowaną liczbę uczestników.
6. W kosztorysie i harmonogramie winny być uwzględnione informacje dotyczące przewidzianych do realizacji rodzajów zajęć np. wyszczególnienie poszczególnych rodzajów zajęć indywidualnych i/lub grupowych.
7. Stawki w kosztorysie winny być ustalane według godzin zegarowych (60 minut) - nie dotyczy programów rekomendowanych, w których mogą obowiązywać inne wytyczne np. godziny dydaktyczne (45 minut), wówczas oferent winien to wpisać w treść oferty.
8. Oferent zapewni warunki lokalowe gwarantujące adresatom zadania dyskrecję i komfort psychiczny. W miejscu realizacji zadania oferent zamieści informację o działaniach dofinansowanych ze środków Miasta Płocka.
9. W przypadku ofert składanych przez stowarzyszenia abstynenckie należy podać informację w części III pkt 1 oferty czy stowarzyszenie uzyskało certyfikat organizacji prowadzącej działania zgodnie ze standardami stowarzyszeń abstynenckich. Powyższa informacja będzie miała wpływ na wyższą ocenę merytoryczną oferty.

### **Warunki realizacji zadania nr 3**

1. W każdym Rejonie, o którym mowa w części I Ogłoszenia planowany jest wybór jednego punktu informacyjno - konsultacyjnego. Na każdy ww. Rejon powinna być złożona odrębna oferta.
2. Oferent zapewni warunki lokalowe gwarantujące osobom zgłaszającym się do

punktu dyskrecją i komfort psychiczny. Na budynku, w którym będzie prowadzony punkt informacyjno – konsultacyjny Oferent zamieści tablicę informującą o działalności punktu (po uzyskaniu stosownej zgody właściciela/zarządcy budynku).

3. Osoby dyżurujące w punkcie muszą być interdyscyplinarne przeszkolone w zakresie różnych zjawisk charakterystycznych dla rodzin z problemem alkoholowym, narkotykowym, przemocą w rodzinie, oraz możliwych do zaproponowania rozwiązań – stosownie do wykonywanych działań.
4. Osoby dyżurujące w punkcie powinny posiadać w szczególności wiedzę na temat: uzależnienia od alkoholu, picia ryzykownego i szkodliwego, eksperymentowania/używania szkodliwej substancji psychoaktywnych, współuzależnienia, zjawiska przemocy w rodzinie, zachowań ryzykownych dzieci i młodzieży, sytuacji dzieci w rodzinie z problemem alkoholowym, narkotykowym – stosownie do wykonywanych działań.
5. Stawki w kosztorysie winny być ustalane według godzin zegarowych (60 minut).
6. Osoby dyżurujące w punkcie muszą posiadać stosowne, udokumentowane kwalifikacje zawodowe oraz dodatkowe, udokumentowane kwalifikacje (kursy, szkolenia) z zakresu, o którym mowa w pkt 3, 4 – stosownie do wykonywanych działań.
7. Osoby dyżurujące w punkcie muszą prowadzić statystykę udzielonych informacji/konsultacji/porad.

#### **Warunki realizacji zadania nr 4**

1. Oferent gwarantuje wartość merytoryczną oferty, w szczególności poprzez realizację zadania przez osoby posiadające stosowne, udokumentowane kwalifikacje zawodowe, z udziałem osób posiadających stosowne, udokumentowane kwalifikacje zawodowe i/lub poprzez zabezpieczenie nadzoru merytorycznego nad projektem ze strony osób posiadających stosowne, udokumentowane kwalifikacje zawodowe, (kursy, szkolenia) z zakresu o którym mowa w pkt 2, 3, 4 – stosownie do wykonywanych działań.
2. Osoby pracujące w ośrodku muszą mieć interdyscyplinarne przeszkolenie w zakresie różnych zjawisk charakterystycznych dla rodzin z problemem alkoholowym, narkotykowym, przemocą w rodzinie oraz możliwych do zaproponowania rozwiązań – stosownie do wykonywanych działań.
3. Pomoc w ośrodku musi być udzielana przez osoby posiadające stosowne, udokumentowane kwalifikacje, np.: specjalistę terapii uzależnień, instruktora terapii uzależnień, psychologa, pedagoga, specjalistę psychoterapii uzależnień, - stosownie do wykonywanych działań. Osoby te winny posiadać udokumentowane kwalifikacje (kursy, szkolenia, studia podyplomowe) przygotowujące do pracy z osobami eksperymentującymi, używającymi szkodliwej substancji psychoaktywnych (narkotyki, alkohol, nowe substancje psychoaktywne), współuzależnionymi, z dziećmi i młodzieżą wykazującymi zachowania ryzykowne oraz posiadać wiedzę na temat funkcjonowania rodzin z problemem uzależnień – stosownie do wykonywanych działań.
4. W przypadku realizowania programów rekomendowanych realizatorzy muszą posiadać uprawnienia do realizacji takich programów.
5. W ośrodku muszą być realizowane zajęcia indywidualne i grupowe przy czym zajęcia grupowe muszą obejmować minimum 30% wszystkich zajęć specjalistycznych.
6. Preferowana liczebność przy realizacji zajęć grupowych 10 – 15 osób.
7. W kosztorysie oraz harmonogramie winien być uwzględniony poszczególny rodzaj

zajęć grupowych i indywidualnych.

8. Stawki w kosztorysie winny być ustalane według godzin zegarowych (60 minut) - nie dotyczy programów rekomendowanych, w których mogą obowiązywać inne wytyczne np. godziny dydaktyczne (45 minut), wówczas oferent winien to wpisać w treść oferty. podmiot winien wpisać, że realizuje wg stawek dydaktycznych (45 minut).
9. W ofercie powinien zostać przedstawiony program poszczególnych zajęć grupowych uwzględniający m. in. zakres tematyczny, planowaną liczbę spotkań, liczbę godzin oraz planowaną liczbę uczestników.
10. Na budynku, w którym będzie prowadzony ośrodek oferent zamieści tablicę informującą o działalności ośrodka (po uzyskaniu stosownej zgody właściciela /zarządcy budynku).

**Uwaga! Nie przewiduje się innej nazwy zadania niż: Ośrodek Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Narkotykowych oraz Alkoholowych. Powyższa nazwa może być rozszerzona o nazwę własną Ośrodka nadaną przez oferenta.**

### **Ogólne warunki realizacji zadań nr 1, 2, 3, 4, o których mowa w części I Ogłoszenia**

1. Działania, których realizację należy uwzględnić w ofercie przy planowaniu zadań:
  - 1) zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców miasta Płocka,
  - 2) oferent może pobierać opłaty od adresatów zadania i wykazywać jako wkład własny tylko w zadaniu nr 2, 4 wyłącznie z tytułu uczestnictwa w imprezach integracyjnych w szczególności: w zlotach, wyjazdach, wycieczkach abstynencyjnych jeżeli statut przewiduje i organizacja nie osiągnie z tego tytułu zysku (cz. IV pkt 2 ppkt 3.2 oraz cz. IV pkt 3 oferty),
  - 3) zadanie powinno być realizowane na terenie miasta Płocka, w uzasadnionych przypadkach (m.in.: wyjazdy, wycieczki itp.) poza terenem Miasta Płocka (cz. II pkt 2 oferty).
2. Podmioty realizujące zadanie zobowiązane są do prowadzenia dokumentacji z realizacji zadania t.j. sprawozdania z wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego oraz innych dokumentów, określonych w umowie przez Zleceniodawcę w zależności od specyfiki zadania.
3. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie. W takim przypadku wszystkie podmioty ponoszą odpowiedzialność solidarną.
4. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, przy czym oferent może zlecić niektóre działania wybranym podmiotom, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję innym podmiotom. Oferent powinien przedstawić w ofercie informację na ten temat ze wskazaniem zakresu, w jakim zadanie będzie zlecane (cz. II. pkt 4 oferty).
5. Oferent realizując zadanie jest obowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w sposób odpowiadający zakresowi i specyfice zadania oraz możliwości ich zrealizowania przez podmiot. Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami odpowiednio w ramach poszczególnych form realizacji zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent może zawrzeć w części II pkt 2 oferty.
6. Oferent, jest zobowiązany opisać realizację dostępności w sprawozdaniu z wykonania zadania w odniesieniu do oferty.
7. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich

usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego.

8. Podmioty realizujące zadanie, ponoszą wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
9. Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
  - 1) kadre (należy wykazać w cz. III pkt 2 oferty):
    - specjalistów;
    - przeszkolonych wolontariuszy.

**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 Przepięstw 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 ze zm.). Osoby znajdujące się w Rejestrze nie mogą prowadzić pracy z małoletnimi.**

- 2) bazę lokalową na terenie miasta Płocka (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia - należy wykazać w cz. III pkt 3 oferty) umożliwiającą realizację zadania,
  - 3) doświadczenie oferenta (z ostatnich 3 lat przed złożeniem oferty), należy wykazać w cz. III pkt 1 oferty, dotyczące realizacji zadań o podobnym charakterze, jak również współpracy,
  - 4) w przypadku możliwości uwzględnienia w danym zadaniu kosztów koordynatora i obsługi finansowo-księgowej należy je umieścić w kosztorysie w części IV pkt 1, lp. II Koszty administracyjne (pozostałe koszty o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym),
  - 5) w przypadku uwzględnienia w kosztorysie oferty wynagrodzenia wolontariusza zaleca się dokonanie kalkulacji kosztów wynagrodzenia wolontariusza zgodnie z art. 8 a ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Umowa wolontariacka musi dotyczyć wyłącznie czynności objętych danym projektem, a nie wszelkich czynności świadczonych przez wolontariusza na rzecz organizacji,
  - 6) dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kosztorysie na następujących zasadach: jeżeli dany wydatek finansowany ze środków publicznych, przekazanych na realizację zadania wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z umową, wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%.
10. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności:
    - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),
    - 2) 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 (rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.), o sposobie przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),

- 3) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.),
  - 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ze zm.),
  - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.),
  - 6) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 152),
  - 7) ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).
11. Przyznane środki finansowe **nie mogą** być wykorzystane na: zakup gruntów, zakup alkoholu, zakup wyrobów tytoniowych, działalność gospodarczą, działalność polityczną, działalność religijną i na pokrycie mandatów karnych, pokrycie odsetek za zwłokę oraz pokrycie zobowiązań powstałych poza terminem wskazanym w umowie.
  12. Na dane zadanie podmiot może otrzymać środki finansowe tylko z jednej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka. Środki pochodzące z jednostek podległych Miastu (np.: szkoły, instytucje kultury, placówki pomocy społecznej, itp.) nie mogą stanowić wkładu własnego oferenta. W przypadku stwierdzenia otrzymania wcześniej dotacji z budżetu Miasta Płocka na to samo zadanie lub jego część, oferta nie będzie rozpatrywana.
  13. Rozliczenie przekazanych środków finansowych następuje w chwili zaakceptowania przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta przedłożonego przez zleceniobiorcę prawidłowo sporządzonego sprawozdania.

#### **UWAGA!**

**Zgodnie z art. 13 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 „RODO”) informujemy, że:**

- a) **administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Gmina Miasto Płock, 09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1;**
- b) **kontakt z inspektorem ochrony danych – [iod@plock.eu](mailto:iod@plock.eu);**
- c) **dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania oraz rozliczenia dotacji zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Ogłoszeniu;**
- d) **odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa – dane osobowe zamieszczone w ofercie zostaną przekazane członkom komisji konkursowej ds. opiniowania ofert;**
- e) **dane osobowe przechowywane będą do 5 lub 10 lat w zależności od przypisania do kategorii Rzeczowego Wykazu Akt;**
- f) **każdy ma prawo do: dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, usunięcia danych osobowych, gdy dane nie są już niezbędne dla celów dla których były zebrane, wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;**
- g) **podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować nieprzyznaniem dotacji na realizację zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego.**

## V. Kryteria oceny ofert

Opiniowania ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Płocka. Komisja Konkursowa pracuje zgodnie z „Trybem opiniowania ofert i regulaminem pracy Komisji Konkursowej” stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

### 1. Kryteria formalne dla zadania nr 1, 2, 3, 4

ocena, czy oferent złożył ofertę elektronicznie w terminie określonym w Ogłoszeniu o konkursie
ocena, czy oferta na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego została złożona w wersji elektronicznej w Generatorze i posiada nadaną sumę kontrolną
ocena, czy oferent jest podmiotem, którego cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2, punkty zgodnie z ogłoszeniem o konkursie z ustawy o zdrowiu publicznym z dnia 11 września 2015 r.
ocena, czy formularz oferty został wypełniony prawidłowo (przez prawidłowe wypełnienie oferty rozumie się wypełnienie wszystkich pól formularza oferty; w przypadku gdy dany punkt nie dotyczy oferenta, powinien on w danym polu wpisać "nie dotyczy" lub przekreślić pole)
ocena, czy oferent złożył elektronicznie skany załączników do oferty.

### 2. Sposób kwalifikacji ofert pod względem formalnym

Oferta, która wpłynie po terminie określonym w cz. VI pkt 5 Ogłoszenia, nie będzie objęta procedurą konkursową i pozostawia się ją bez rozpatrzenia.

- 1) Oceny formalnej złożonych ofert dokonają co najmniej dwóch pracowników Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.
- 2) Do konkursu zostają zakwalifikowane oferty spełniające powyższe wymogi formalne z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.
- 3) **Dopuszcza się korekty w następujących przypadkach i zakresach:**
  - a) pozostawienie pustego pola w formularzu oferty,
  - b) brak wymaganych załączników dołączanych w formie elektronicznej.
- 4) Korekta/uzupełnienia w ofercie mogą nastąpić tylko po wezwaniu oferenta zgodnie z częścią I pkt 2 „Tryb opiniowania ofert i regulamin pracy komisji konkursowej” stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia o konkursie.
- 5) Odrzucenie ofert z przyczyn formalnych następuje w przypadku:
  - a) braku złożenia korekty oferty we wskazanym terminie,
  - b) niespełnienia kryteriów formalnych nie podlegających korekcie, o której mowa w części V pkt 2 ppkt 3.
- 6) Oferty spełniające wymogi formalne podlegają dalszej ocenie merytorycznej.

### 3. Kryteria merytoryczne dla zadania nr 1, 2, 3, 4

Informacje o możliwości realizacji zadania	Liczba
--	--------

	<b>punktów</b>
ocena możliwości realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego przez oferenta: wartość merytoryczna projektu, kompletność opisu zadania, dostosowanie celów do potrzeb odbiorców oraz zasadność realizacji zadania, spójność i realność harmonogramu	<b>0-30 pkt</b>
ocena jakości wykonania zadania oraz kwalifikacji osób, przy pomocy których będzie realizowane zadanie: opis rezultatów i efektów zadania, trwałość rezultatów i efektów, kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację projektu	<b>0-15 pkt</b>
ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania: zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów i prawidłowość ich wyliczenia, adekwatność kosztów do planowanych efektów zadania	<b>0-15 pkt</b>
ocena planowanego wkładu własnego (niefinansowego) oferenta: wkład rzeczowy (lokal, sprzęt, materiały itp.), wkład osobowy (udział wolontariuszy, praca społeczna członków)	<b>0-20 pkt</b>
ocena udziału środków finansowych własnych oferenta lub pozostałych środków pochodzących z innych źródeł	<b>0-10 pkt</b>
ocena dotychczasowej współpracy z oferentem oraz jego doświadczenia przy realizacji zadań publicznych: rzetelność, terminowość i sposób rozliczania otrzymanych środków finansowych	<b>0-10 pkt</b>

#### **4. Sposób kwalifikacji ofert pod względem merytorycznym**

1. Oceny merytorycznej wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego dofinansowania dokonuje Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych komórki organizacyjnej odpowiedzialnej merytorycznie za konkurs wraz z pracownikiem/pracownikami Wydziału przy pomocy elektronicznej Karty Oceny Merytorycznej Oferty w Generatorze.
2. Opiniowania złożonych ofert dokonuje powoływana zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka Komisja Konkursowa do opiniowania ofert złożonych w trybie otwartego konkursu ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.
3. Po zakończeniu etapu opiniowania Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych odpowiadający za konkurs przekazuje Prezydentowi informację o liczbie złożonych ofert, informacje o wynikach oceny formalnej, informacje o wynikach oceny merytorycznej wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego dofinansowania oraz opinie Komisji Konkursowej i protokoły z posiedzeń Komisji Konkursowej.
4. Szczegółowe postępowanie co do sposobu kwalifikacji ofert określono w załączniku nr 2 do Zarządzenia o konkursie "Tryb opiniowania ofert i regulamin pracy Komisji Konkursowej".

#### **Część VI. Miejsce i termin i sposób składania ofert**

1. Ofertę wypełnia się wyłącznie w Generatorze, dostępnym pod adresem: <https://plock.engo.org.pl> na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 do

niniejszego Ogłoszenia.

2. Ofertę oraz załączniki składa się w wersji elektronicznej przez Generator. **Oferty muszą mieć nadaną sumę kontrolną.** Wersje robocze nie będą podlegały dalszemu procedowaniu.
3. Wymagane załączniki, o których mowa w części X niniejszego ogłoszenia do ofert składanych przez Generator powinny być dołączone w formie skanów.
4. Oferta musi być sporządzona pod rygorem nieważności w języku polskim.
5. Oferty oraz załączniki, o których mowa w części X należy składać w nieprzekraczalnym terminie do **13 grudnia 2022 r. do godz. 15.30.**

#### **Pouczenie**

- Przed złożeniem oferty należy upewnić się, że wszystkie pola formularza oferty zostały wypełnione. W przypadku, gdy dany punkt nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.
- W przypadku, gdy jedna organizacja składa więcej niż jedną ofertę (w tym samym otwartym konkursie ofert), do każdej z nich należy dołączyć oddzielny komplet załączników w formie skanów.
- Oferty podlegają uzupełnieniu oraz korekcie w przypadkach i zakresie podanym w części V pkt 2 ppkt 3 Ogłoszenia.

*Przed złożeniem oferty pracownicy Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Płocka (w godzinach pracy Urzędu Miasta Płocka) mogą udzielać stosownych wyjaśnień, na pytania oferenta, dotyczących zadań konkursowych w zakresie formalnym i merytorycznym (adres: Al. Piłsudskiego 6, pok. 205, 205 A nr telefonu 24 367 17 20, 367 17 04, e-mail:wydzialzdrowia@plock.eu).*

#### **UWAGA!**

**Udzielanie wyjaśnień będzie się odbywać tylko i wyłącznie po uprzednim, telefonicznym umówieniu terminu.**

### **Część VII. Termin rozstrzygnięcia i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert**

1. Decyzję o wynikach i rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert każdorazowo podejmuje Prezydent.
2. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Prezydent Miasta Płocka w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie do **16 stycznia 2023 r.** W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony o maksymalnie 21 dni.
3. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka.
4. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty, których oferty będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub niedofinansowywanie żadnej z ofert.
5. Zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
6. Poinformowanie podmiotów, których oferty zostały odrzucone w postępowaniu konkursowym, następuje w formie pisemnej lub elektronicznej.

### **Część VIII. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert:**

Oferent może odwołać się od rozstrzygnięcia konkursu ofert. Odwołania składa się



w terminie 3 dni roboczych od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka ogłoszenia wyników konkursu ofert w następujący sposób:

- w formie elektronicznej e-mail: [wydzialzdrowa@plock.eu](mailto:wydzialzdrowa@plock.eu) lub
- w formie pisemnej wyłącznie w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Płocka, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 6, pok. 205, 205 A w godzinach pracy Urzędu po uprzednim umówieniu terminu telefonicznie z pracownikiem ww. Wydziału.

Odwołania złożone w sposób niezgodny z postanowieniami niniejszego ogłoszenia lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Odwołanie zostanie rozpatrzone przez Prezydenta Miasta Płocka. Odpowiedź oferentowi udzielona zostanie w formie pisemnej. Złożenie odwołania nie wstrzymuje procesu uzgadniania i zawierania umów z oferentami.

### **Część IX. Poziom i sposób obliczania minimalnego współfinansowania zadania przez podmiot ogłaszający konkurs:**

Oferent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 20 % całkowitego kosztu zadania publicznego. Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego i/lub niefinansowego. Wkład niefinansowy może stanowić 100% wymaganego wkładu własnego oferenta. Za wkład własny uznaje się także świadczenia wolontariuszy, pracę społeczną członków.

Przekroczenie przez organizację w ofercie maksymalnej kwoty dotacji oraz określenie niższego poziomu wkładu własnego, od wskazanych w ogłoszeniu konkursowym, powoduje odrzucenie oferty na etapie oceny merytorycznej.

### **Część X. Wykaz dokumentów, które należy złożyć za pomocą Generatora:**

1. Formularz oferty wypełniony w Generatorze zawierający sumę kontrolną.
2. Załączniki w formie elektronicznej dołączane do oferty w generatorze:
  - a) aktualny odpis (oryginał/kopia) z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących,
  - b) wniosek złożony do Sądu o zmiany (oryginał/kopia), w sytuacji, gdy organizacja pozarządowa uchwaliła zmiany w statucie lub zmieniła władze, a zmiany te nie zostały przed złożeniem oferty ujawnione w Krajowym Rejestrze Sądowym (jeśli dotyczy),
  - c) dokument (oryginał/ kopia) wymagany celem wykazania umocowania, np.: upoważnienia dla osób reprezentujących podmiot składający ofertę, pełnomocnictwo rodzajowe (jeśli dotyczy),
  - d) kopia/oryginał dokumentu, w którym przedstawione zostały cele statutowe lub przedmiot działalności podmiotu składającego ofertę (np. statut, umowa spółki), o ile ww. cele statutowe lub przedmiot działalności podmiotu nie zostały wymienione w treści dokumentów, o których mowa w pkt a),
  - e) oryginał/kopia umowy podmiotów składających ofertę wspólną (jeśli dotyczy),
  - f) inne jeżeli zostały wymienione przez oferenta w ofercie.

### **Część XI. 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 Płocka zastrzega sobie prawo:

1. odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert,
2. przedłużenia terminu złożenia ofert oraz przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert,
3. odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości,
4. dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowania żadnej z ofert,
5. zmniejszenie wysokości wnioskowanego dofinansowania.

## **Część XII. Dokumenty składane do umowy w przypadku otrzymania środków finansowych w niższej kwocie niż wnioskowana w ofercie:**

1. Oferenci, których oferty zostały wskazane do dofinansowania w zarządzeniu Prezydenta w sprawie ogłoszenia wyników konkursu ofert, zobowiązani są w terminie do 15 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:
  - 1) ofertę i/lub ofertę zaktualizowaną w Generatorze (oryginał dokumentu organizacja pozarządowa drukuje, podpisuje i składa do właściwej komórki organizacyjnej; oferta/zaktualizowana oferta stanowi załącznik do umowy),
  - 2) oryginał/kopię innego niż Krajowy Rejestr Sądowy rejestru lub ewidencji (jeśli dotyczy),
  - 3) oryginał/kopię pełnomocnictwa/upoważnienia (jeśli dotyczy),
  - 4) oświadczenie wraz z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji, w przypadku zmiany danych organizacji zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy,
  - 5) oryginał/kopię umowy podmiotów składających ofertę wspólną (jeśli dotyczy).
  - 6) oryginały/kopie innych dokumentów wskazanych w treści ogłoszenia (jeśli dotyczy).
2. Wszystkie dokumenty (wskazane w pkt 1) powinny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotów i umocowanie osób ją reprezentujących. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną oraz wskazaniem pełnionej funkcji. W przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzone podpisem ze wskazaniem pełnionej funkcji, umożliwiające weryfikację osób podpisujących dokumenty. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż dokumenty zostały prawidłowo podpisane.
3. Kserokopie wymaganych załączników (na każdej stronie) winny być poświadczone za zgodność z oryginałem. Poświadczenie zgodności z oryginałem winno zawierać datę tego poświadczenia oraz podpisy osób uprawnionych (zgodnie z treścią powyższego ust. 2). W przypadku podmiotów nieposiadających osobowości prawnej do oferty powinno być dołączone stosowne pełnomocnictwo do złożenia oferty i realizacji zadania.
4. Nie dostarczenie przez oferenta (po ogłoszeniu wyników konkursu i przed podpisaniem umowy) podpisanej przez osoby uprawnione oferty/ zaktualizowanej oferty oraz ewentualnych załączników/kopii załączników może skutkować odstąpieniem Gminy Miasto Płock od podpisania umowy.

5. Przed podpisaniem umowy pracownicy komórki organizacyjnej ogłaszającej konkurs mają obowiązek weryfikacji danych zawartych w dokumentach, o których mowa w powyższym ust. 1, w tym sprawdzenia czy:
  - 1) oferent/oferenci jest/są podmiotami określonymi w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym,
  - 2) wskazane w ofercie terminy realizacji zadania są zgodne z terminami, o których mowa w treści ogłoszenia,
  - 3) oferta została podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących,
  - 4) zakres realizacji zadania publicznego mieści się w działalności nieodpłatnej lub odpłatnej oferenta.
6. Aktualizacja oferty dokonana przez oferenta w Generatorze, w przypadku uzyskania dotacji w niższej kwocie niż wnioskowana nie może:
  - 1) powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę, jak też nie może powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
  - 2) powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert,
  - 3) dotyczyć udziału własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego, osobowego wkładu własnego oferenta poniżej limitu określonego w ogłoszeniu konkursowym.
7. W uzasadnionych przypadkach oferenci mogą w porozumieniu z komórką organizacyjną składać ww. dokumenty w innym terminie niż ten, o którym mowa w ust. 1, jednak nie później niż 15 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania.

**Uwaga!**

**Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania środków finansowych lub przyznaniem środków w oczekiwanej wysokości.**

**Generator jest dostępny na stronie internetowej <https://plock.engo.org.pl>**

## WZÓR - Oferta na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego

**Pouczenie co do sposobu wypełniania oferty:**

Ofertę należy wypełnić zgodnie z instrukcjami umieszczonymi bezpośrednio pod poszczególnymi tabelami.

W przypadku pól, które nie dotyczą oferty, należy wpisać nie dotyczy lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „\*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową.

„Zadanie” rozumiemy jako powierzone do realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.

### CZĘŚĆ I - INFORMACYJNA

#### 1. Podstawowe informacje o złożonej ofercie/ ofercie wspólnej\*

<b>Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta:</b> .....
<b>Nazwa zadania:</b> ..... ..... <i>wpisać nazwę zadania z Ogłoszenia</i>

#### 2. Dane oferenta (-tów)

<b>Pełna nazwa oferenta:</b>	
<b>Adres:</b>	

Inne dodatkowe dane kontaktowe: nr telefonu, nr faxu, adres e-mail	
Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji	
Forma organizacyjno- prawna oferenta:	
Kontakt z inspektorem ochrony danych - adres e-mail	

**Pouczenie:** Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

### 3. Numer rachunku bankowego i nazwa banku, na który należy przekazać środki publiczne

--

### 4. Osoba (-y) upoważniona(-e) do reprezentowania oferenta (-tów) i składania wyjaśnień

<b>1) Osoba (-y) upoważniona (-e) do reprezentowania oferenta (-tów):</b>
Imię i nazwisko ..... Stanowisko/funkcja ..... Numer telefonu kontaktowego .....
<b>2) Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty:</b>

Imię i nazwisko ..... Stanowisko/funkcja ..... Numer telefonu kontaktowego .....
--

## CZĘŚĆ II – OPIS ZADANIA

### 1. Tytuł zadania:

..... ..... tytuł nadaje oferent (-ci)
--

### 2. Opis zadania i harmonogram poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania:

Przy realizacji zadania organizacja zobowiązana jest stosować zasady wynikające z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w związku z powyższym w poniższej tabeli należy również opisać w jaki sposób organizacja realizując zadanie zapewni dostępność ww. osobom.

<b>Syntetyczny opis zadania</b> <i>(należy wskazać miejsce/a realizacji zadania, grupę docelową, planowaną liczbę odbiorców ogółem, krótki opis na czym polegać będzie realizacja zadania. (max 2000 znaków)</i>	<b>Planowany termin realizacji zadań:</b>
..... .....	<b>od</b> ..... <b>do</b> .....

<b>Działania merytoryczne</b>				
Lp.	Nazwa działania	Szczegółowy sposób realizacji zadania w tym miejsce realizacji działań	Grupa docelowa	Harmonogram poszczególnych działań:
		powinien zawierać rodzaj działania, liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania, np. planowaną liczbę spotkań, tematykę spotkań realizowanych tygodniowo/miesięcznie, liczbę godzin. W przypadku zajęć grupowych należy przedstawić program zawierający liczbowe określenie skali działań oraz zakres tematyczny, formy i metody pracy.	(dotyczy działań merytorycznych: liczba uczestników, charakterystyka uczestników np.: osoby dorosłe, dzieci, kobiety, mężczyźni; grupa zawodowa, społeczna itp., planowana liczba osób w poszczególnych działaniach, sposób rekrutacji)	
1	2	3	4	5
I.1				
I.2				
I.3				
I.4				

**Pouczenie:** W przypadku większej liczby działań należy dodać kolejne wiersze. W przypadku oferty wspólnej w szczegółowym opisie w kolumnie 3 należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania.

### 3. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania:

(należy opisać:

- 1) Co będzie bezpośrednim rezultatem (mieralne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2) Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa), sposób monitorowania rezultatów.
- 3) Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji/podmiotu? –

trwałość rezultatów zadania.)

--

**4. Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy:**

--

**CZĘŚĆ III – CHARAKTERYSTYKA OFERENTA**

**1. Informacja o wcześniejszej działalności (z ostatnich trzech lat przed złożeniem oferty) podmiotu składającego ofertę, jeśli działalność ta dotyczy zadania określonego w Ogłoszeniu o konkursie ofert (dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu – max 3000 znaków).**

--

**2. Informacja o posiadanych zasobach kadrowych i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób**

Imię i Nazwisko	Wykształcenie (tytuły naukowe/kierunek studiów licencjackich, magisterskich, podyplomowych)	Posiadane doświadczenie, dodatkowe kwalifikacje, kursy, szkolenia, uprawnienia i certyfikaty, itp.	Wymienić zakres obowiązków specjalisty wykonywanych podczas realizacji zadania	Nr pozycji kosztorysu
-----------------	---	--	--	-----------------------



1	2	3	4	5
<b>Własny wkład osobowy oferenta /oferentów*</b>				
<p>Informacja o działaniach realizowanych w ramach wolontariatu/pracy własnej członków, planowana liczba wolontariuszy, wycena pracy wolontariuszy z uwzględnieniem stawek:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

*Pouczenie: Oferent może zostać wezwany do udokumentowania kompetencji osób wykonujących obowiązki w związku z realizacją zadania publicznego w trakcie oceny merytorycznej oferty. Powyższą dokumentację przedstawia do wglądu w formie kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem.*

**3. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych** (wartość zasobów rzeczowych nie podlega wycenie t.j. nie należy ujmować w kosztorysie, jest brana pod uwagę przy ocenie merytorycznej oferty)

**Pouczenie:** na przykład lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

#### 4. Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji zadania

--

### CZĘŚĆ „IV” - FINANSOWA – Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

#### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów na okres od ..... do .....

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy ( w zł)	Koszt całkowity ( w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanych środków ( w zł)	Wkład własny oferenta	
							z tego z finansowych środków własnych, lub środków z innych źródeł, ( w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy ( w zł)
I.	Koszty merytoryczne							
I.1.	Działanie 1							

I.1.1.	Koszt nr 1							
I.1.2.	Koszt nr 2							
I.2.	Działanie 2							
I.2.1	Koszt nr 1							
I.2.2	Koszt nr 2							
II.	Koszty administracyjne (pozostałe koszty o charakterze administracyjnym, nadzorczym, koszty promocji zadania)							
II.1.	Działanie 1							
II.2.	Działanie 2							

III.	<b>Planowane koszty ogółem:</b>				
IV.	Przy ofercie wspólnej planowane koszty ogółem przypadające na poszczególnego oferenta	..... nazwa oferenta 1			
		..... nazwa oferenta 2			

**Pouczenie:** Złożenie oferty przez jednego oferenta nie wymaga wypełnienia pola IV kosztorysu. W przypadku oferty wspólnej w polu IV kosztorysu planowane koszty ogółem należy rozbić pomiędzy poszczególnych oferentów, dla każdego z oferentów rozpisać je oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów należy dodać kolejne wiersze. W przypadku realizacji zajęć należy wyszczególnić rodzaj np.: grupowe/indywidualne.

**2. Informacja o wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania z poszczególnych źródeł na okres od .....do .....**

L.p.	Nazwa źródła	Wartość	Udział procentowy
1.	<b>Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania (koszt całkowity):</b>	..... zł	<b>X</b>
2.	<b>Wysokość środków wnioskowanych:</b>	..... zł	.....% w całkowitych kosztach zadania
3.	<b>Inne środki finansowe ogółem, w tym:</b>	.....zł	.....% w stosunku do środków wnioskowanych
3.1	Środki finansowe własne oferenta:	..... zł	<b>X</b>

3.2	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (wymienić z jakich źródeł, w tym świadczenia pieniężne od odbiorców zadania jeśli oferent będzie pobierał): ..... .....	..... zł	<b>X</b>
4.	<b>Wkład osobowy</b> (w tym świadczenia wolontariuszy/praca społeczna członków):	..... zł	.....% w stosunku do środków wnioskowanych

**Pouczenie:** Procentowy udział poszczególnych kwot należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

### 3. Inne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

**Pouczenie:** w przypadku pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania należy podać planowaną łączną wysokość świadczeń pieniężnych pobranych od odbiorców zadania i szacowanie tej wartości

### 4. Sposób reprezentacji Oferentów wobec organu administracji publicznej w przypadku oferty wspólnej

## CZĘŚĆ „V” KOŃCOWA - Oświadczenia i załączniki

### 1. Oświadczam(-y) że:

- 1) zapoznałem/łam/liśmy się z ogłoszeniem o konkursie;
- 2) proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie mojej działalności statutowej/w przedmiocie mojej działalności, która dotyczy spraw objętych działaniami określonymi w ustawie o zdrowiu publicznym z dnia 11 września 2015 r. w:  
art. 2 pkt 2)\*  
art. 2 pkt 3)\*

art. 2 pkt 4)\*

art. 2 pkt 5)\*

art. 2 pkt 8)\*

- 3) w zakresie związanym z konkursem, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzeniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami ochronie danych osobowych;
- 4) w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
- 5) korzystam z pełni praw publicznych i nie byłam(em) karana(y) za przestępstwo popełnione umyślnie w tym przestępstwo skarbowe; zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
- 7) kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.
- 8) Pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.

\* niewłaściwe skreślić

## 2. Oświadczenie Oferenta o nieposiadaniu zobowiązań względem Gminy - Miasto Płock

**Oświadczam(-y) że** na dzień złożenia oferty:

- 1) **nie posiada/posiada\*** zaległości wobec Gminy - Miasto Płock z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych;

W przypadku posiadania zaległości - krótka informacja o ich wysokości, przyczynie powstania, sposobie i terminie spłaty:

- 2) **nie posiada/posiada\*** zaległości wobec Gminy - Miasto Płock z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego lub gruntu;
- 3) **nie posiada/posiada\*** zaległości wobec Gminy - Miasto Płock z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu;
- 4) **nie jest/jest\*** prowadzone postępowanie egzekucyjne, postępowanie sądowe lub administracyjne, które może skutkować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego;
- 5) oferent zapoznał się z treścią ogłoszenia konkursowego oraz przyjmuje do wiadomości obowiązek stosowania jego warunków przy konstruowaniu oferty i realizacji zadania.

**Oświadczam (-y), że** wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

\* niepotrzebne skreślić

**3. Załączniki złożone do oferty:**

- a) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
- b) oryginał/ kopia pełnomocnictwa/ upoważnienia dla osób reprezentujących podmiot składający ofertę (jeśli dotyczy);
- c) kopia/oryginał dokumentu, w którym przedstawione zostały cele statutowe lub przedmiot działalności podmiotu składającego ofertę (np. statut, umowa spółki), o ile ww. cele statutowe lub przedmiot działalności podmiotu nie zostały wymienione w treści dokumentów, o których mowa w pkt a);
- d) oryginał/kopia umowy podmiotów składających ofertę wspólną (jeśli dotyczy);
- e) inne: .....

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

## **Tryb opiniowania ofert i regulamin pracy Komisji Konkursowej**

### **I. Tryb opiniowania ofert**

1. Po upływie terminu na składanie ofert (określonego w treści ogłoszenia) ocena ofert pod względem formalnym dokonywana jest przez co najmniej dwóch pracowników Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych przy pomocy karty oceny formalnej w Generatorze, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego „Trybu opiniowania ofert i regulaminu pracy komisji konkursowej”.
2. Korekty ofert pod względem formalnym w zakresie wskazanym w części V pkt 2 ppkt 3 ogłoszenia, mogą nastąpić tylko po wezwaniu oferenta. Wezwanie następuje w terminie do 15 dni roboczych od upływu terminu składania ofert, poprzez:
  - 1) opublikowanie listy organizacji, których oferty wymagają korekty na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka,
  - 2) opublikowanie listy organizacji, których oferty wymagają korekty na tablicy ogłoszeń Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.
  - 3) indywidualne poinformowanie (np. w programie Generator lub poprzez e-mail) każdej organizacji, której oferta wymaga korekty.
3. Od momentu powiadomienia oferent ma 3 dni robocze na uzupełnienie braków formalnych i/lub korektę oferty pod względem formalnym.
4. Oferent dokonuje korekty oferty pod względem formalnym w Generatorze. Nie dopuszcza się ponownej korekty w zakresie poprzednio opublikowanym.
5. Po dokonaniu oceny formalnej przez co najmniej 2 pracowników Wydziału Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych otrzymuje informacje o złożonych ofertach wraz z kartami oceny formalnej.
6. Następnie oferty, które zostały zaopiniowane pozytywnie pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej, wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, której dokonuje Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych odpowiedzialny merytorycznie za konkurs wraz z pracownikiem/pracownikami Wydziału, przy pomocy karty oceny merytorycznej oferty w Generatorze, której wzór stanowi **załącznik nr 2** „Trybu opiniowania ofert i regulaminu pracy komisji konkursowej”. Osoby dokonujące oceny merytorycznej mają również prawo do ponownej oceny formalnej ofert.
7. Osoby dokonujące oceny merytorycznej mogą poprosić oferenta o dodatkowe informacje dotyczące oferty. Wyjaśnienia mogą dotyczyć kwestii formalnych. Uzupełnienia i wyjaśnienia mogą dotyczyć też kwestii merytorycznych, ale w części merytorycznej nie mogą zmienić zakresu proponowanego zadania.
8. Korekty oferty pod względem merytorycznym oferent dokonuje wyłącznie w Generatorze na wezwanie pracownika Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w programie Generator lub poprzez e – mail.
9. Od momentu powiadomienia oferent ma 3 dni robocze na korektę wskazanych uchybień.



10. Kartę oceny merytorycznej podpisują osoby dokonujące oceny merytorycznej oraz właściwy zastępca prezydenta.

## II. Regulamin pracy komisji konkursowej

**Komisja Konkursowa powołana niniejszym Zarządzeniem** zwana dalej „Komisją”, pracuje zgodnie z poniższym regulaminem:

1. Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Prezydenta dokonuje opiniowania złożonych ofert, które pozytywnie przeszły weryfikację formalną i merytoryczną.
2. Członkowie Komisji są powiadamiani o terminie posiedzenia przez pracownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiadającej za konkurs (telefonicznie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej) najpóźniej na 2 dni przed datą posiedzenia.
3. Członkowie Komisji Konkursowej nie później niż na pierwszym posiedzeniu (przed jego rozpoczęciem) składają oświadczenie, o następującej treści:
  - 1) *„Oświadczam, iż nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z biorącymi udział w procedurze konkursowej, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas opiniowania ofert.*
  - 2) *Oświadczam, iż nie podlegam wykluczeniu z udziału w pracach komisji konkursowej na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000 ze zm.) dotyczące wyłączeniu pracownika.*
  - 3) *Niniejsze oświadczenie składam nie później niż na pierwszym posiedzeniu komisji konkursowej (przed jego rozpoczęciem)”. Brak złożonego oświadczenia skutkuje odsunięciem członka komisji konkursowej od wszystkich czynności dokonywanych w postępowaniu ofertowym prowadzonym przez komisję.*
4. Komisja Konkursowa pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej połowy jej członków. Pracami Komisji Konkursowej kieruje przewodniczący Komisji Konkursowej lub w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji Konkursowej.
5. W przypadku wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub innych szczególnych okoliczności, członkowie komisji konkursowych mogą (po wyrażeniu zgody przez dyrektora Wydziału) opiniować oferty w otwartym konkursie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
6. W pracach komisji konkursowych, na zaproszenie przewodniczącego komisji, mogą uczestniczyć także inne osoby z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
7. Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych, komórki która ogłosiła konkurs przygotowuje niezbędne dokumenty i materiały dla Przewodniczącego Komisji Konkursowej.
8. Komisja Konkursowa obraduje na posiedzeniach bez udziału oferentów.
9. W posiedzeniach Komisji Konkursowej uczestniczy(-a) pracownik(-cy) wskazany(-i) przez kierownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiadającej za konkurs. Do zadań pracownika(-ów) należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie list obecności,
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
  - 3) zapewnianie obsługi organizacyjno-technicznej komisji konkursowych.
10. Komisja Konkursowa opiniuje złożone oferty na karcie, której wzór określa **załącznik nr 3** do „Trybu opiniowania ofert i regulaminu pracy Komisji

Konkursowej”.

11. Komisja Konkursowa opiniuje złożone oferty pozytywnie lub negatywnie. Decyzja o wydaniu opinii zapada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym:
  - opinia pozytywna,
  - opinia negatywna wymaga podania na ww. karcie uzasadnienia.
12. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głos decydujący ma przewodniczący Komisji Konkursowej lub zastępca przewodniczącego Komisji Konkursowej w przypadku nieobecności przewodniczącego.
13. Przed wydaniem opinii Komisja Konkursowa może otrzymać do wglądu wydrukowane z generatora karty, z wynikami oceny merytorycznej dokonanej przez Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych.
14. Przy opiniowaniu złożonych ofert Komisja Konkursowa może brać pod uwagę kryteria, którymi kieruje się Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych przy rozpatrywaniu ofert.
15. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy wszystkich informacji związanych z przedmiotem prac na posiedzeniach do czasu podjęcia przez Prezydenta decyzji o przyznaniu dotacji.
16. Wszystkie posiedzenia Komisji Konkursowej są protokołowane. Protokoły oraz karty z opiniami podpisują wszyscy członkowie Komisji Konkursowej.
17. Po zakończeniu etapu opiniowania Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych – komórki odpowiadającej za konkurs przekazuje Prezydentowi informacje o liczbie złożonych ofert, informacje o wynikach oceny formalnej, informacje o wynikach oceny merytorycznej wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego dofinansowania oraz opinie Komisji i Konkursowej i protokoły z posiedzeń Komisji Konkursowej.
18. Zmiana w składzie Komisji Konkursowej odbywa się w drodze zarządzenia Prezydenta.
19. Decyzję o wynikach i rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert każdorazowo podejmuje Prezydent.

### Karta oceny formalnej

w otwartym konkursie ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego

Nazwa konkursu:				
Numer:				
Oferenci				
Oferta				
Nazwa zadania:				
Numer sprawy:				
Ocena				
Ip.	Opis	Zakres	Wartość	Uwagi
1.	Oferent złożył ofertę elektronicznie w terminie określonym w Ogłoszeniu o konkursie			
2.	Oferta na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego została złożona w wersji elektronicznej w Generatorze i posiada nadaną sumę kontrolną			
3.	Oferent jest podmiotem, którego cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2, punkty zgodnie z ogłoszeniem o konkursie z ustawy o zdrowiu publicznym z dnia 11 września 2015 r.			
4.	Formularz oferty został wypełniony prawidłowo (przez prawidłowe wypełnienie oferty rozumie się wypełnienie wszystkich pól formularza oferty; w przypadku gdy dany punkt nie dotyczy oferenta, powinien on w danym polu wpisać "nie dotyczy" lub przekreślić pole)			
5.	Oferent złożył elektronicznie skany załączników do oferty			

**Uzasadnienie:**

Nazwa wydziału dokonującego oceny:	
Data i podpis osoby dokonującej oceny formalnej oferty	.....
Data i podpis osoby akceptującej/zatwierdzającej ocenę formalną oferty	.....

### **Karta oceny merytorycznej**

w otwartym konkursie ofert na realizację zadania z zakresu publicznego

Nazwa konkursu:				
Numer:				
Oferenci				
Oferta				
Nazwa zadania:				
Numer sprawy:				
Ocena				
Ip.	Opis	Zakres	Wartość	Uwagi
1.	Możliwość realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego przez oferenta: wartość merytoryczna projektu, kompletność opisu zadania, dostosowanie celów do potrzeb odbiorców oraz zasadność realizacji zadania, spójność i realność harmonogramu	0-30 pkt		
2.	Jakość wykonania zadania oraz kwalifikacje osób, przy pomocy których będzie realizowane zadanie: opis rezultatów i efektów zadania, trwałość rezultatów i efektów, kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację projektu	0-15 pkt		
3.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania: zasadność i rzetelność określania kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów i prawidłowość ich wyliczenia, adekwatność kosztów do planowanych efektów zadania	0-15 pkt		
4.	Planowany wkład własny (niefinansowy) oferenta: wkład rzeczowy (lokal, sprzęt, materiały itp.), wkład osobowy (świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków)	0-20 pkt		
5.	Udział środków finansowych własnych oferenta lub pozostałych środków pochodzących z innych źródeł	0-10 pkt		
6.	Dotychczasowa współpraca z oferentem oraz jego doświadczenia przy realizacji zadań publicznych: rzetelność, terminowość i sposób rozliczania otrzymanych środków finansowych	0-10 pkt		

**Uzasadnienie:**

--

Podpisy:	
Data i podpis osoby sporządzającej kartę oceny merytorycznej oferty	.....
Data i podpis osoby akceptującej/zatwierdzającej kartę oceny merytorycznej oferty	.....

**Załącznik nr 3**  
do Trybu opiniowania ofert i regulaminu pracy  
Komisji Konkursowej

**KARTA DLA KOMISJI KONKURSOWEJ  
do opiniowania ofert złożonych w trybie otwartego konkursu ofert na  
realizację zadań w zakresie zdrowia publicznego**

L. p.	Dane dot. złożonych ofert:	
1	Nazwa oferenta:	
	Tytuł zadania:	
	Opinia (pozytywna lub negatywna z uzasadnieniem):	
2	Nazwa oferenta:	
	Tytuł zadania:	
	Opinia (pozytywna lub negatywna z uzasadnieniem):	
...		

.....  
podpisy