



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

---

## **Zarządzenie Nr 3938/2022**

### **Prezydenta Miasta Płocka**

### **z dnia 27 grudnia 2022 r.**

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego z obszaru edukacji zdrowotnej dostosowanej do potrzeb różnych grup społeczeństwa, promocji zdrowia i profilaktyki chorób oraz działań prowadzonych w celu rozpoznawania, eliminowania lub ograniczania zagrożeń i szkód dla zdrowia fizycznego i psychicznego w środowisku zamieszkania, nauki, pracy i rekreacji, w roku 2023 i powołania Komisji Konkursowej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 z późniejszymi zmianami)<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 konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego z obszaru edukacji zdrowotnej dostosowanej do potrzeb różnych grup społeczeństwa, promocji zdrowia i profilaktyki chorób oraz działań prowadzonych w celu rozpoznawania, eliminowania lub ograniczania zagrożeń i szkód dla zdrowia fizycznego i psychicznego w środowisku zamieszkania, nauki, pracy i rekreacji, w roku 2023.
2. Treść ogłoszenia o konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

#### § 2

1. Zadania, o których mowa w § 1 ust. 1 zostaną powierzone realizatorom wyłonionym zgodnie z procedurą konkursową określoną w ogłoszeniu, o którym mowa w § 1 ust. 2.
2. Zadania te będą współfinansowane ze środków określonych w budżecie miasta Płocka na rok 2023.

#### § 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 – Nina Jaworska-Jankowska – Główny Specjalista Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Płocka,
- 3) Członkini Komisji Konkursowej – Anna Muszyńska – przedstawicielka organizacji pozarządowych,

---

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

- 4) Członkini Komisji Konkursowej – Honorata Hirschfeld – przedstawicielka organizacji pozarządowych.
2. Wprowadza się załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia określający „Tryb oceny i opiniowania ofert oraz regulamin pracy Komisji Konkursowej”.
3. Rozstrzygnięcia konkursu ofert i ogłoszenia wyników konkursu dokona Prezydent Miasta Płocka w drodze zarządzenia.

#### § 4

Ogłoszenie o konkursie ofert publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Płocka,
- 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie 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 powierzenie realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego z obszaru edukacji zdrowotnej dostosowanej do potrzeb różnych grup społeczeństwa, promocji zdrowia i profilaktyki chorób oraz działań prowadzonych w celu rozpoznawania, eliminowania lub ograniczania zagrożeń i szkód dla zdrowia fizycznego i psychicznego w środowisku zamieszkania, nauki, pracy i rekreacji, w roku 2023.**

### **I. Zadanie będące przedmiotem konkursu ofert.**

#### **Zadanie nr 1**

**Nazwa zadania:** Realizacja działań promocyjno-edukacyjnych i profilaktycznych z zakresu edukacji zdrowotnej, promocji zdrowia i profilaktyki chorób, których celem jest kształtowanie świadomości zdrowotnej wśród mieszkańców Płocka i motywacji do dbania o zdrowie.

Wyżej wymienione działania, będące przedmiotem konkursu ofert, mogą polegać w szczególności na:

- ) prowadzeniu działań / programów edukacyjnych propagujących celowość dbania o własne zdrowie, promujących zdrowy styl życia, wiedzę o zdrowiu i zapobieganiu chorobom;
- ) prowadzeniu działań / programów edukacyjnych popularyzujących wiedzę o chorobach cywilizacyjnych, czynnikach ryzyka chorób cywilizacyjnych i formach redukcji czynników ryzyka, okresowej kontroli stanu zdrowia i formach działań prozdrowotnych;
- ) prowadzeniu działań / programów edukacyjnych z zakresu profilaktyki chorób naczyniowo-sercowych, chorób nowotworowych, chorób układu oddechowego, schorzeń układu kostno-stawowego, zmniejszania częstości urazów powstałych w wyniku wypadków;
- ) prowadzeniu działań / programów edukacyjnych z zakresu profilaktyki chorób zakaźnych i zakażeń u ludzi;
- ) prowadzeniu działań / programów edukacyjnych na rzecz upowszechniania wiedzy na temat zdrowia psychicznego i jego uwarunkowań;
- ) prowadzeniu działań / programów edukacyjnych z zakresu profilaktyki geriatrycznej i działań w zakresie promowania opieki geriatrycznej;
- ) prowadzeniu działań / programów edukacyjnych zapobiegających paleniu tytoniu i informujących o następstwach zdrowotnych używania wyrobów tytoniowych;
- ) prowadzeniu działań / programów edukacyjnych w zakresie promowania zasad prawidłowego odżywiania się i kształtowania właściwych zachowań żywieniowych, prowadzeniu działań w zakresie pomocy specjalistycznej dla osób z nadwagą / otyłością i ich rodzin, popularyzujących wiedzę o przyczynach i konsekwencjach nadwagi i otyłości, propagujących znaczenie aktywności fizycznej, promujących zdrowy styl życia;
- ) prowadzeniu działań informacyjno-edukacyjnych na temat potrzeb i uwarunkowań dietetycznych w grupie seniorów;
- ) prowadzeniu działań edukacyjnych dotyczących suplementów diety;
- ) prowadzeniu działań informacyjno-edukacyjnych dotyczących uświadamiania ryzyka związanego z nadmiernym narażeniem na promieniowanie ultrafioletowe;
- ) prowadzeniu działań / programów profilaktycznych w zakresie zapobiegania zakażeniom HIV i zwalczania AIDS;
- ) prowadzeniu działań edukacyjno-szkoleniowych z zakresu udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej (np. prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnych, szkoleń / kursów z zakresu udzielania pierwszej pomocy, szkoleń / kursów z zakresu obsługi defibrylatorów AED, wydawanie publikacji – opracowanie oraz / lub

- rozdawnictwo ulotek, broszur, plakatów, itp.);
- ) organizacji imprez upowszechniających wiedzę na temat udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej (np. konkursów, olimpiad, pokazów, festynów, happeningów, itp.);
  - ) prowadzeniu działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie promocji honorowego krwiodawstwa (np. prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnych, prelekcji, wydawanie publikacji – opracowanie oraz / lub rozdawnictwo ulotek, broszur, plakatów, itp.);
  - ) organizacji imprez promujących honorowe krwiodawstwo (np. konkursów, olimpiad, festynów, happeningów, itp.);
  - ) prowadzeniu działań na rzecz integracji środowiska honorowych dawców krwi i pozyskiwania nowych dawców (np. organizacja spotkań okolicznościowych, w tym obchodów Dni Honorowego Krwiodawstwa, spotkań integracyjnych, festynów, itp.);
  - ) prowadzeniu kampanii prozdrowotnych, opracowywaniu i upowszechnianiu materiałów edukacyjnych dotyczących różnych aspektów promocji zdrowia i profilaktyki chorób;
  - ) organizacji imprez o tematyce prozdrowotnej (np. festynów, happeningów, konkursów, olimpiad, itp.), organizacji spotkań edukacyjnych, szkoleń, seminariów, konferencji podejmujących tematykę prozdrowotną i z zakresu profilaktyki chorób;
  - ) prowadzeniu innych autorskich działań w zakresie określonym konkursem, w wybranej formie i zakresie.

## **Zadanie nr 2**

**Nazwa zadania:** Realizacja działań na rzecz mieszkańców Płocka prowadzonych w celu rozpoznawania, eliminowania lub ograniczania zagrożeń i szkód dla zdrowia fizycznego i psychicznego w środowisku zamieszkania, nauki, pracy i rekreacji.

Wyżej wymienione działania, będące przedmiotem konkursu ofert, mogą polegać w szczególności na:

- ) prowadzeniu, w formie indywidualnej i / lub grupowej, działań usprawniających i terapeutycznych, które mają na celu przywrócenie adresatom zadania pełnej lub możliwej do osiągnięcia sprawności fizycznej i psychicznej, zdolności do pracy i do brania czynnego udziału w życiu społecznym;
- ) prowadzeniu działań na rzecz kształtowania postaw, zachowań i stylu życia wspierającego zdrowie psychiczne, rozwijaniu umiejętności radzenia sobie w sytuacjach zagrażających zdrowiu psychicznemu;
- ) prowadzeniu działań / programów na rzecz zapobiegania problemom zdrowia psychicznego w rodzinie i środowisku lokalnym, poprawy dobrostanu psychicznego społeczeństwa, zapewnienia wsparcia osobom z zaburzeniami psychicznymi i członkom ich rodzin;
- ) prowadzeniu innych autorskich działań w zakresie określonym konkursem, w wybranej formie i zakresie.

Realizacja **zadania nr 1** oraz **zadania nr 2** nie obejmuje projektów polegających wyłącznie na:

- a) organizacji form aktywnego spędzania wolnego czasu,
- b) organizacji imprez / zajęć sportowych jako alternatywnych sposobów spędzania wolnego czasu,
- c) organizacji imprez / zajęć rekreacyjnych jako alternatywnych sposobów spędzania wolnego czasu.

Realizacja **zadania nr 1** oraz **zadania nr 2** nie obejmuje projektów polegających na realizacji przedsięwzięć z obszaru profilaktyki uzależnień i rozwiązywania problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne), zapobiegania uzależnieniom behawioralnym oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Realizacja **zadania nr 1** oraz **zadania nr 2** nie obejmuje projektów z zakresu działań określonych w § 14 pkt 6 "Programu współpracy Gminy-Miasto Płock z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na 2023 rok" przyjętego uchwałą nr 786/XLVI/2022 Rady Miasta Płocka z dnia 29 września 2022 r.

## **II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w formie współfinansowania.**

Łączna wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację **zadania nr 1** oraz **zadania nr 2**, o których mowa w części I Ogłoszenia, w 2023 roku wynosi: **50 000,00 zł**.

<b>Numer zadania</b>	<b>Informacja dotycząca środków finansowych</b>
<b>1, 2</b>	<p>Środki finansowe na realizację <b>zadania nr 1</b> oraz <b>zadania nr 2</b>, o których mowa w części I Ogłoszenia, mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów (wydatków) bezpośrednio związanych z realizacją proponowanego zadania, niezbędnych do realizacji zadania, przewidzianych w ofercie, uwzględnionych w kosztorysie, faktycznie poniesionych, możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania, popartych dowodami księgowymi, w tym m.in. na zakup usług, zakup materiałów, wynajem, wypłatę wynagrodzeń zatrudnionych specjalistów, obsługi finansowo - księgowej zadania, koordynatora zadania odpowiedzialnego za nadzór nad jego realizacją, promocję zadania.</p> <p>Wynagrodzenie dla osób prowadzących obsługę finansowo – księgową zadania nie może przekraczać 5% wysokości całkowitych kosztów zadania.</p> <p>Wynagrodzenie dla koordynatora zadania, odpowiedzialnego za nadzór nad jego realizacją, nie może przekraczać 10% wysokości całkowitych kosztów zadania.</p> <p>Promocja zadania może obejmować np.: przygotowanie i rozpowszechnianie ulotek, plakatów, banerów informujących o zadaniu przyjętym do realizacji; wysokość kosztów promocji zadania nie może przekraczać 10% wysokości środków wnioskowanych / przyznanych na realizację danego zadania.</p> <p>Koszty kwalifikowalne związane z realizowanym w ramach konkursu zadaniem dotyczą okresu rozpoczynającego się nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania, przy czym nie wcześniej niż od dnia rozstrzygnięcia niniejszego konkursu.</p> <p>Koszty kwalifikowalne związane z realizowanym w ramach konkursu zadaniem dotyczą tylko i wyłącznie kosztów (wydatków) działań realizowanych na rzecz mieszkańców Płocka.</p>

## **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 2015r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1608), to jest podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 pkt 2), 3), 4), 5) ww. ustawy.

## **IV. Terminy i warunki realizacji zadania.**

**Zadanie nr 1** oraz **zadanie nr 2**, o których mowa w części I Ogłoszenia, muszą być realizowane w roku 2023, maksymalnie do 31.12.2023 r. (włącznie); szczegółowe terminy realizacji zadania określone zostaną w umowie zawartej przez Miasto<sup>1</sup> z realizatorem zadania.

Podmiot może realizować zadanie od dnia rozstrzygnięcia niniejszego konkursu ofert. Od dnia rozstrzygnięcia niniejszego konkursu ofert do dnia zawarcia umowy z Miastem czyni to na własne ryzyko. Termin poniesienia wydatków ze środków publicznych ustala się od dnia podpisania umowy.

**Warunki realizacji zadania nr 1 oraz zadania nr 2**, o których mowa w części I Ogłoszenia, które należy uwzględnić przy planowaniu zadań:

1 ilekroć w Ogłoszeniu jest mowa o **Mieście** – rozumie się przez to Gminę – Miasto Płock

1. zaplanowane działania bezpośrednio związane z realizacją zadania, opisane w ofercie, spójne z harmonogramem, z określeniem skali planowanych działań – w liczbach;
2. zadanie realizowane na rzecz mieszkańców Płocka;
3. usytuowanie działań na terenie Płocka, w sytuacjach szczególnych i umotywowanych dopuszcza się realizację działań poza Płockiem;
4. oferent może pobierać opłaty od adresatów zadania i wykazywać jako wkład własny, jeżeli statut podmiotu (lub inny równoważny dokument) to przewiduje i podmiot nie osiągnie z tego tytułu zysku; planowaną łączną wysokość świadczeń pieniężnych pobranych od adresatów zadania i szacowanie tej wartości oferent przedstawia w Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania (2023 rok), w szczególności w części IV pkt 2 ppkt 3.2 oraz pkt 3 oferty;
5. wskazane jest aby w ofercie podane zostały informacje o planowanych przerwach w realizacji zadania, o ile takie przerwy w realizacji zadania oferent przewiduje (np.: przerwa wakacyjna, przerwy świąteczne);
6. zabezpieczona baza, w szczególności: pomieszczenia, urządzenia, materiały i wyposażenie, transport, odpowiednie do rodzaju i zakresu planowanych działań oraz grupy adresatów zadania, w formach tego wymagających;
7. zabezpieczona kadra o kwalifikacjach odpowiednich do rodzaju i zakresu planowanych działań, udokumentowanych, opartych na podstawie prawnej;  
**Uwaga: Podmiot realizujący zadanie gwarantuje wartość merytoryczną realizowanego zadania, w szczególności poprzez realizację treści merytorycznych zadania przez osoby posiadające stosowne, udokumentowane kwalifikacje, z udziałem osób posiadających stosowne udokumentowane kwalifikacje. Dopuszcza się zabezpieczenie nadzoru merytorycznego nad działaniami planowanymi w ramach zadania ze strony właściwych merytorycznie instytucji, podmiotów, służb, itp.** (właściwą informację o nadzorze merytorycznym oferent przedstawia w Charakterystyce Oferenta, w szczególności w części III pkt 4);
8. prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania, w tym dokumentacji merytorycznej;
9. uregulowanie wszelkich zobowiązań wynikających z realizacji zadania, w tym podatków i składek należnych od wynagrodzeń osób fizycznych zatrudnionych przy projekcie;
10. 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 opisuje w części II pkt 2 oferty;
11. oferent, jest jednocześnie zobowiązany opisać realizację dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w części I pkt 2 Sprawozdania z wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego;
12. ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać uzasadnione wraz z opisaną ścieżką postępowania dostępu alternatywnego w części I pkt 2 Sprawozdania z wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego.

Ponadto:

13. 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.
14. 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).
15. Podmioty realizujące zadanie, ponoszą wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
16. 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), o ile wymaga zadanie:

- specjalistów o kwalifikacjach potwierdzonych dokumentami;
- wolontariuszy,

do realizacji treści / zagadnień merytorycznych w ramach zadania, w formach tego wymagających, ponieważ realizacja treści merytorycznych winna odbywać się przez osoby posiadające stosowne, udokumentowane kwalifikacje, z udziałem osób posiadających stosowne, udokumentowane kwalifikacje i / lub poprzez zabezpieczenie nadzoru merytorycznego nad działaniami planowanymi w ramach zadania ze strony właściwych merytorycznie instytucji, podmiotów, służb, itp.

**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 przeciwdziaaniu zagroženiom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 152 z późn. 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 trzech lat przed złożeniem oferty, należy wykazać w cz. III pkt 1 oferty, dotyczące realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu jak zadania, o których mowa w części I Ogłoszenia.
17. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności:
- 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.),
  - 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
  - 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm. ),
  - 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.),
  - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
  - 6) o obowiązkach wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziaaniu zagroženiom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 152z późn. zm.),
  - 7) ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2204) i innych ustaw.
18. W przypadku uwzględnienia w danym zadaniu kosztów koordynatora zadania, obsługi finansowo-księgowej zadania, promocji zadania, o których mowa odpowiednio w pkt 19, pkt 20, pkt 21, należy je umieścić w kosztorysie na dany rok w części IV pkt 1, rubryce II Koszty administracyjne (pozostałe koszty o charakterze administracyjnym, nadzorczym, koszty promocji zadania).
19. Wynagrodzenie dla osób prowadzących obsługę finansową – księgową zadania nie może przekraczać 5% wysokości całkowitych kosztów zadania.
20. Wynagrodzenie dla koordynatora zadania, odpowiedzialnego za nadzór nad jego realizacją, nie może przekraczać 10% wysokości całkowitych kosztów zadania.
21. Promocja zadania może obejmować np.: przygotowanie i rozpowszechnianie ulotek, plakatów, banerów informujących o zadaniu przyjętym do realizacji; wysokość kosztów promocji zadania nie może przekraczać 10% wysokości środków wnioskowanych / przyznanych na realizację danego zadania.
22. 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* (T.j.

Dz. U. z 2020 r. poz. 2207). Umowa wolontariacka musi dotyczyć wyłącznie czynności objętych danym projektem, a nie wszelkich czynności świadczonych przez wolontariusza na rzecz podmiotu.

23. Koszty kwalifikowalne związane z realizowanym w ramach konkursu zadaniem dotyczą okresu rozpoczynającego się nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania, przy czym nie wcześniej niż od dnia rozstrzygnięcia niniejszego konkursu.
24. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kosztorysie w następujących wielkościach i 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%.
25. 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.
26. 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 środków publicznych z budżetu Miasta Płocka na to samo zadanie lub jego część, oferta nie będzie rozpatrywana.
27. 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*;
- c) dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania oraz rozliczenia środków finansowych na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego 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 przez okres 5 lat;
- 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 środków finansowych na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.



## V. Kryteria oceny ofert.

Oceny ofert dokonują pracownicy Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych<sup>2</sup>.

Opiniowania ofert dokonuje Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Płocka. Komisja Konkursowa pracuje zgodnie z „Trybem oceny i opiniowania ofert oraz regulaminem pracy Komisji Konkursowej”, stanowiącym Załącznik nr 2 do zarządzenia o ogłoszeniu niniejszego konkursu.

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

ocena, czy oferent złożył ofertę elektronicznie w terminie określonym w Ogłoszeniu o konkursie
ocena, czy oferta realizacji 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 2015r.
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

*Pouczenie: przez elektroniczne złożenie oferty rozumie się złożenie elektroniczne w Generatorze<sup>3</sup>*

### Nie będzie objęta procedurą konkursową oferta:

- 1) która wpłynie po terminie określonym w części VI pkt 5 Ogłoszenia, i/lub
- 2) zostanie złożona na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w Ogłoszeniu, i/lub
- 3) zostanie złożona w języku innym niż język polski

**i pozostawia się ją bez rozpatrzenia.**

### 2. Sposób kwalifikacji ofert pod względem formalnym

- 1) Oceny formalnej złożonych ofert dokonuje co najmniej dwóch pracowników Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.
- 2) Do konkursu zostają zakwalifikowane oferty spełniające powyższe kryteria formalne z zastrzeżeniem postanowień pkt 3.
- 3) **Dopuszcza się korekty w następujących przypadkach i zakresach:**
  - a) pozostawienie pustego pola w formularzu oferty,
  - b) brak wymaganych załączników dołączanych do oferty w formie elektronicznej.
- 4) **Korekta/uzupełnienia w ofercie mogą nastąpić tylko po wezwaniu oferenta zgodnie z częścią I pkt 2 „Trybu oceny i opiniowania ofert oraz regulaminu pracy Komisji Konkursowej”, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia o ogłoszeniu niniejszego konkursu.**
- 5) Odrzucenie oferty z przyczyn formalnych następuje w przypadku:
  1. braku złożenia korekty/uzupełnienia w ofercie we wskazanym terminie,
  2. nie spełnienia kryteriów formalnych nie podlegających korekcie, o której mowa w powyższym ppkt 3) i 4).Oferty spełniające kryteria formalne podlegają dalszej ocenie merytorycznej.

2 ilekroć w Ogłoszeniu jest mowa o **Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych** – rozumie się przez to Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Płocka.

3 ilekroć w Ogłoszeniu jest mowa o **Generatorze** – rozumie się przez to platformę informatyczną do obsługi procedur zlecania realizacji zadań Gminy – Miasto Płock, umożliwiającą ogłaszanie konkursów ofert, dostępną pod adresem <http://plock.engo.org.pl/>

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

<b>Informacje o możliwości realizacji zadania</b>	<b>Liczba 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 (świadczenia 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 pracownikami Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych, przy pomocy elektronicznej Karty oceny merytorycznej oferty w Generatorze.
- 2) Opiniowania złożonych ofert dokonuje powoływana zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka Komisja Konkursowa ds. opiniowania ofert złożonych w trybie konkursu ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.
- 3) Po zakończeniu oceny i opiniowania ofert, Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych, przekazuje Prezydentowi Miasta Płocka informację o liczbie złożonych ofert, wynikach oceny formalnej i merytorycznej ofert 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 ogłoszeniu niniejszego konkursu „Tryb oceny i opiniowania ofert oraz regulamin pracy Komisji Konkursowej”.

### VI. Miejsce i termin składania ofert, sposób składania ofert.

1. Ofertę wypełnia się wyłącznie w Generatorze, dostępnym pod adresem: <https://plock.engo.org.pl> na druku, którego wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Ogłoszenia.
2. Ofertę oraz załączniki do oferty składa się w wersji elektronicznej przez Generator. **Oferta musi zawierać sumę kontrolną.** Wersje robocze nie będą podlegały dalszemu procedowaniu.
3. Wymagane załączniki, o których mowa w części X Ogłoszenia, do ofert składanych

- przez Generator dołącza się w formie skanów.
- Oferta musi być sporządzona pod rygorem nieważności w języku polskim.
  - Oferty wraz z załącznikami, o których mowa w części X Ogłoszenia należy składać w nieprzekraczalnym **terminie do dnia 16 stycznia 2023r. do godz. 23:55.**

#### **Pouczenie**

- Przed złożeniem oferty należy upewnić się, że wypełniony został właściwy formularz oferty, wszystkie pola formularza oferty zostały wypełnione. W przypadku, gdy dany punkt nie dotyczy oferenta, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.
- W przypadku, gdy jeden podmiot składa więcej niż jedną ofertę (w tym samym 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 (w godzinach pracy Urzędu Miasta Płocka) mogą udzielać stosownych wyjaśnień, na pytania oferenta, dotyczących zadań konkursowych w zakresie formalnym i merytorycznym (adres: Płock, al. marsz. J. Piłsudskiego 6, pok. 204, nr telefonu 24 367 17 07, 367 14 21, e-mail: [wydzialzdrowia@plock.eu](mailto:wydzialzdrowia@plock.eu)).*

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

- Decyzję o wynikach i rozstrzygnięciu konkursu ofert każdorazowo podejmuje Prezydent Miasta Płocka.
- Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokonuje Prezydent Miasta Płocka w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie do 10 lutego 2023r. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony o maksymalnie 21 dni.
- Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od rozstrzygnięcia konkursu. Ogłoszenie wyników konkursu ofert publikuje się poprzez zamieszczenie rozstrzygnięcia konkursowego w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Płocka, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Płocka oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka.
- Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty, których oferty zostaną wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty, dofinansowanie jednej oferty lub niedofinansowanie żadnej z ofert.
- Zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
- Poinformowanie podmiotów, których oferty zostały odrzucone w postępowaniu konkursowym, następuje w formie pisemnej lub elektronicznej.
- Ocena formalna, ocena merytoryczna i opiniowanie przez Komisję Konkursową ofert w konkursie ofert może odbywać się za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

#### **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 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, adres: Płock, al. marsz. J. Piłsudskiego 6, pok. 204 w godzinach pracy Urzędu.

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.

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

Dofinansowanie **zadania nr 1** oraz **zadania nr 2**, o których mowa w części I Ogłoszenia przez podmiot ogłaszający konkurs jest mniejsze lub równe 80 % całkowitych kosztów zadania.

Sposób obliczania minimalnej kwoty wkładu własnego oferenta w realizację zadania:

$\text{Całkowity koszt zadania} \times 20\% = \text{Kwota minimalnego wkładu własnego oferenta}$
--

Wkład osobowy oferenta (w tym świadczenia wolontariuszy/praca społeczna członków) powinien być ujęty w ofercie.

Wycena wkładu osobowego może stanowić finansowy wkład własny oferenta, który nie może wynieść więcej niż 90% wkładu własnego oferenta.

#### **X. Wykaz dokumentów, które należy złożyć za pomocą Generatora (oferta wraz z załącznikami):**

1. Formularz oferty wypełniony w Generatorze zawierający sumę kontrolną.
2. Skany załączników w formie elektronicznej dołączane do oferty w Generatorze:
  - a) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowaniu 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 jeżeli zostały wymienione przez oferenta w ofercie.

Załączniki złożone do oferty wymienia oferent w części V pkt 3 oferty.

#### **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 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. zmniejszenia dofinansowania poniżej wysokości wnioskowanej w ofercie.

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

1. Oferenci, których oferty w rozstrzygnięciu konkursu ofert dokonany przez Prezydenta Miasta Płocka zostały wybrane do dofinansowania, zobowiązani są w terminie do 15 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia konkursu ofert dostarczyć, w wersji papierowej, niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:

- 1) ofertę lub ofertę zaktualizowaną w Generatorze (oryginał dokumentu podmiot z Generatora drukuje, podpisuje i składa do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych; wydrukowany i podpisany oryginał dokumentu zawiera sumę kontrolną zgodną z sumą kontrolną elektronicznej wersji oferty/zaktualizowanej oferty w Generatorze).

Jeżeli oferent przedstawił informację o nadzorze merytorycznym w Charakterystyce Oferenta, w szczególności w części III pkt 4, do oferty/zaktualizowanej oferty dołącza oświadczenie (w oryginale/kopii) właściwej instytucji, podmiotu, itp. o przyjęciu nadzoru merytorycznego i / lub wsparciu treści merytorycznych działań planowanych w ramach zadania.

**Skany lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów, które potwierdzają kwalifikacje specjalistów umieszczonych w części III pkt 2 oferty przez podmiot składający ofertę/zaktualizowaną ofertę, podmiot ten zobowiązany jest przechowywać w dokumentacji z realizacji zadania.**

Oferta/zaktualizowana oferta stanowi załącznik do umowy;

- 2) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu i umocowaniu osób go reprezentujących,
  - 3) oryginał/ kopia pełnomocnictwa/ upoważnienia dla osób reprezentujących podmiot (jeśli dotyczy),
  - 4) 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 ppkt 2),
  - 5) 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,
  - 6) oryginał/kopię umowy podmiotów składających ofertę wspólną (jeśli dotyczy),
  - 7) oryginały/kopie innych dokumentów wskazanych w treści ogłoszenia (jeśli dotyczy).
2. Wszystkie dokumenty (wskazane w pkt 1) winny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do właściwego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących. Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną oraz wskazaniem pełnionej funkcji. W przypadku braku pieczętki – wymagany jest 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 dokument został prawidłowo podpisany.
  3. Kserokopie wymaganych załączników (na każdej stronie) winny być poświadczone za zgodność z oryginałem. Poświadczenie zgodności z oryginałem musi zawierać datę tego poświadczenia oraz podpisy osób uprawnionych (zgodnie z treścią powyższego pkt 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 rozstrzygnięciu konkursu ofert i przed zawarciem umowy) podpisanej przez osoby uprawnione oferty/ zaktualizowanej oferty oraz załączników/kopii załączników może skutkować odstąpieniem przez Miasto od podpisania umowy.
  5. Przed podpisaniem umowy pracownicy Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych mają obowiązek weryfikacji danych zawartych w dokumentach, o których mowa w pkt 1, w tym sprawdzenia czy:
    - 1) oferent(-ci) jest/są podmiotem(-ami) określonym(-i) 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 mieści się w działalności nieodpłatnej lub odpłatnej oferenta.
6. Aktualizacja oferty dokonana przez oferenta w Generatorze, w przypadku uzyskania środków publicznych 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 środków publicznych przyznanych w rozstrzygnięciu konkursu ofert,
  - 3) dotyczyć udziału własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego, osobowego i rzeczowego wkładu własnego oferenta poniżej określonego w ogłoszeniu konkursowym.
7. Oferenci mogą w porozumieniu z Wydziałem Zdrowia i Spraw Społecznych składać ww. dokumenty w innym terminie niż ten, o którym mowa w pkt 1, jednak nie później niż 45 dni przed terminem rozpoczęcia realizacji zadania.

**Uwaga!**

**Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania środków 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>	
<b>Inne dodatkowe dane kontaktowe: nr telefonu, nr faxu, adres e-mail</b>	

<b>Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji</b>	
<b>Forma organizacyjno- prawna oferenta:</b>	
<b>Kontakt z inspektorem ochrony danych - adres e-mail</b>	

**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:

<p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">tytuł nadaje oferent (-ci)</p>
---

### 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>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>od</b> .....</p> <p><b>do</b>.....</p>

<b>Działania merytoryczne</b>				
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa działania</b>	<b>Szczegółowy sposób realizacji zadania w tym miejsce realizacji działań</b>	<b>Grupa docelowa</b>	<b>Harmonogram poszczególnych działań:</b>
		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)	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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**

<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Wykształcenie (tytuły naukowe/kierunek studiów licencjackich, magisterskich, podyplomowych)</b>	<b>Posiadane doświadczenie, dodatkowe kwalifikacje, kursy, szkolenia, uprawnienia i certyfikaty, itp.</b>	<b>Wymienić zakres obowiązków specjalisty wykonywanych podczas realizacji zadania</b>	<b>Nr pozycji kosztorysu</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

### Własny wkład osobowy oferenta/offerentów\*

Informacja o działaniach realizowanych w ramach wolontariatu/pracy własnej członków, planowana liczba wolontariuszy, wycena pracy wolontariuszy z uwzględnieniem stawek:

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

*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 byłem(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 Miasta Płocka

**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;



- 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

**W przypadku, gdy oferent posiada zaległości, o których mowa w pkt. 1-3, poniżej należy podać krótką informację o zaległościach (wysokość oraz przyczyny ich posiadania i sposobu spłaty)**

**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)

Data.....

**„Tryb oceny i opiniowania ofert oraz regulamin pracy Komisji Konkursowej”.**

**I. Tryb oceny 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 oceny i opiniowania ofert oraz 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 podmiotów, których oferty wymagają korekty na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka,
  - 2) opublikowanie listy podmiotów, których oferty wymagają korekty na tablicy ogłoszeń Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych,
  - 3) indywidualne poinformowanie (np. w programie Generator lub poprzez e-mail) każdego podmiotu, którego 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/ uzupełnienia oferty pod względem formalnym w Generatorze. Nie dopuszcza się do ponownej korekty w zakresie poprzednio opublikowanym.
5. Po dokonaniu oceny formalnej przez co najmniej dwóch pracowników Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych, Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych otrzymuje informację o złożonych ofertach wraz z kartami oceny formalnej.
6. Oferty spełniające kryteria formalne podlegają ocenie merytorycznej, wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, której dokonuje Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych wraz z pracownikami Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych, przy pomocy karty oceny merytorycznej oferty w Generatorze, której wzór stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego „Trybu oceny i opiniowania ofert oraz 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 wezwania oferent ma 3 dni robocze na korektę wskazanych uchybień.
10. Kartę oceny merytorycznej podpisują osoby dokonujące oceny merytorycznej oraz właściwy Zastępca Prezydenta Miasta Płocka.

**11. II. Tryb opiniowania ofert oraz regulamin pracy Komisji Konkursowej.**

**Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Nr 3938/2022 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 27 grudnia 2022r.** zwana dalej „Komisją Konkursową”, 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 Konkursowej są powiadamiani o terminie posiedzenia przez pracownika Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych (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:
  - a) *„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”.*
  - b) *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 z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika.*
  - c) *Niniejsze oświadczenie składam nie później niż na pierwszym posiedzeniu Komisji Konkursowej (przed jego rozpoczęciem)”.*
4. Brak złożonego oświadczenia skutkuje odsunięciem członka Komisji Konkursowej od wszystkich czynności dokonywanych w postępowaniu ofertowym prowadzonym przez Komisję Konkursową.
5. 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.
6. Ocena formalna, ocena merytoryczna i opiniowanie przez Komisję Konkursową ofert w konkursie ofert może odbywać się za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
7. W pracach Komisji Konkursowej, na zaproszenie przewodniczącego Komisji Konkursowej, mogą uczestniczyć także inne osoby z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
8. Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych przygotowuje niezbędne dokumenty i materiały dla przewodniczącego Komisji Konkursowej.
9. Komisja Konkursowa obraduje na posiedzeniach bez udziału oferentów.
10. W posiedzeniach Komisji Konkursowej uczestniczy (-ą) pracownik (-cy) Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych wskazany (- i) przez Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych. Do zadań pracownika (-ów) należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie list obecności,
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
  - 3) zapewnianie obsługi organizacyjno-technicznej komisji konkursowej.
11. Komisja Konkursowa opiniuje złożone oferty na karcie, której wzór określa **załącznik nr 3** do niniejszego „Trybu oceny i opiniowania ofert oraz regulaminu pracy Komisji Konkursowej”.
12. 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.
13. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głos decydujący ma przewodniczący Komisji Konkursowej lub zastępca przewodniczącego Komisji Konkursowej w przypadku nieobecności przewodniczącego.
14. Przed wydaniem opinii Komisja Konkursowa może otrzymać do wglądu wydrukowane z Generatorsa karty, z wynikami oceny merytorycznej.
15. Przy opiniowaniu złożonych ofert Komisja Konkursowa może brać pod uwagę kryteria, którymi kieruje się organ administracji publicznej przy rozpatrywaniu ofert.
16. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy wszystkich informacji związanych z przedmiotem prac na posiedzeniach do czasu podjęcia przez Prezydenta Miasta Płocka decyzji o przyznaniu środków finansowych.
17. Wszystkie posiedzenia Komisji Konkursowej są protokołowane. Protokoły oraz karty z opiniami podpisują wszyscy członkowie Komisji Konkursowej, którzy

uczestniczą w danym posiedzeniu Komisji.

18. Po zakończeniu opiniowania Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych przekazuje Prezydentowi Miasta Płocka informacje o liczbie złożonych ofert, wynikach oceny formalnej i merytorycznej wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego dofinansowania oraz opinie Komisji Konkursowej i protokoły z posiedzeń Komisji Konkursowej.
19. Zmiana w składzie Komisji Konkursowej odbywa się w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka.
20. Decyzję o wynikach i rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert każdorazowo podejmuje Prezydent Miasta Płocka.

### Karta oceny formalnej - dotyczy konkursu ze zdrowia publicznego

w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego

Nazwa konkursu:				
Numer:				
Oferenci				
Oferta				
Nazwa zadania:				
Numer sprawy:				
Ocena				
lp.	Opis	Zakres	Wartość	Uwagi
1.	Oferent złożył ofertę elektronicznie w terminie określonym w Ogłoszeniu o konkursie	wybór: TAK / NIE		
2.	Oferta na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego została złożona w wersji elektronicznej w Generatorze i posiada nadaną sumę kontrolną	wybór: TAK / NIE		
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.	wybór: TAK / NIE		
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)	wybór: TAK / NIE		
5.	Oferent złożył elektronicznie skany załączników do oferty	wybór: TAK / NIE		

#### 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 - dotyczy konkursu ze zdrowia publicznego**

w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego

Nazwa konkursu:				
Numer:				
Oferenci				
Oferta				
Nazwa zadania:				
Numer sprawy:				
Ocena				
lp.	Opis	Zakres	Wartość	Uwagi
1.	Możliwość realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego przez oferenta, w tym: 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, w tym: opis rezultatów i efektów zadania, trwałość rezultatów i efektów, kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację projektu	0-15 pkt		
3.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym: 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, w tym: 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, w tym: rzetelność, terminowość i sposób rozliczania otrzymanych środków finansowych	0-10 pkt		

**Uzasadnienie:**

--

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

**KARTA DLA KOMISJI KONKURSOWEJ**  
**do opiniowania ofert złożonych w trybie otwartego konkursu ofert na**  
**realizację zadania publicznego/zadań publicznych**  
**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*