



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 2062/2020

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 30 grudnia 2020 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 2021 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 2020r. poz. 713 z późniejszymi zmianami)¹ oraz art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 2365 z późniejszymi zmianami)² 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.
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 2021.

§ 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 Urzędu Miasta Płocka,
 - 3) Członkini Komisji Konkursowej – Nina Jaworska-Jankowska – Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Płocka,

1 Zmiany: Dz.U. z 2020r. poz. 1378

2 Zmiany: Dz.U. z 2020r. poz. 322, poz. 1492

- 4) Członkini Komisji Konkursowej – Marzena Kapuścińska – przedstawicielka organizacji pozarządowych,
 - 5) Członkini Komisji Konkursowej – Beata Szajdziuk – przedstawicielka organizacji pozarządowych,
 - 6) Członkini Komisji Konkursowej – Lilianna Tomaszewska – przedstawicielka organizacji pozarządowych.
2. Wprowadza się załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia określający „Tryb opiniowania ofert i 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.

§ 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 2021.

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, w tym prowadzeniu na terenie miasta Płocka, zgodnie ze standardami Krajowego Centrum ds. AIDS, punktu konsultacyjno-diagnostycznego wykonującego badania w celu wykrycia zakażenia HIV, anonimowo i bezpłatnie, połączone z poradnictwem przed i po teście;
-) 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 i rozwiązywania problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne) 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 działającymi na terenie Miasta Płocka na 2021 rok" przyjętego uchwałą nr 411/XXIV/2020 Rady Miasta Płocka z dnia 29 października 2020r.

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 2021 roku wynosi: **50 000,00 zł.**

Numer zadania	Informacja dotycząca środków finansowych
1, 2	<p>Środki finansowe na realizację zadania nr 1 oraz zadania nr 2, 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.: ulotki, plakaty, banery; 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 2019 r. poz. 2365 z późniejszymi zmianami), 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 2021, maksymalnie do 31.12.2021r. (włącznie); szczegółowe terminy realizacji zadania określone zostaną w umowie zawartej przez Miasto¹ 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.

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

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, w szczególności w części III 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.;
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.

Ponadto:

10. 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.
11. 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 6 oferty).
12. Podmioty realizujące zadanie, ponoszą wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
13. Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:

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

1) kadre (należy wykazać w cz. II pkt 8 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.

Zaleca się, aby wykaz specjalistów realizujących treści / zagadnienia merytoryczne w ramach zadania, w formach tego wymagających, podany został w ofercie wraz ze wskazaniem udokumentowanych kwalifikacji każdego ze specjalistów.

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 przepięstczoscią na tle seksualnym (DZ. U. z 2018 r. poz. 405 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. II pkt 9 oferty) umożliwiającą realizację zadania,

3) doświadczenie oferenta, należy wykazać w cz. II pkt. 7 oferty, dotyczące realizacji zadań o podobnym charakterze, jak również współpracy z Urzędem Miasta Płocka w innych obszarach.

14. W przypadku uwzględnienia w danym zadaniu kosztów koordynatora zadania, obsługi finansowo-księgowej zadania, promocji zadania, należy je umieścić w kosztorysie w części III, pkt 1, rubryce II Koszty administracyjne (koszty o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym).

15. Wynagrodzenie dla osób prowadzących obsługę finansowo – księgową zadania nie może przekraczać 5% wysokości całkowitych kosztów zadania.

16. Wynagrodzenie dla koordynatora zadania, odpowiedzialnego za nadzór nad jego realizacją, nie może przekraczać 10% wysokości całkowitych kosztów zadania.

17. Promocja zadania może obejmować np.: ulotki, plakaty, banery; wysokość kosztów promocji zadania nie może przekraczać 10% wysokości środków wnioskowanych / przyznanych na realizację danego zadania.

18. 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 podmiotu.

19. 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.

20. 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%.

21. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności:

1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 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 (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) i innych ustaw,
 - 6) o obowiązkach wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (DZ. U. z 2020 r. poz. 152).
22. 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.
23. 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.
24. 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 dotacji zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Ogłoszeniu.**
- d) **odbiorcami danych osobowych będą 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 10 lat;**
- f) **każdy ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych;**
- g) **każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;**
- h) **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.

Oceny ofert dokonują pracownicy Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych².

Opiniowania ofert dokonuje Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Płocka. Komisja Konkursowa pracuje zgodnie z „Trybem opiniowania ofert

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

i regulaminem pracy Komisji Konkursowej”, stanowiącym Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 2062/2020 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 grudnia 2020 roku.

1. Kryteria formalne dla zadania nr 1, 2

ocena, czy oferent złożył ofertę elektronicznie w terminie określonym w części VI pkt 5 Ogłoszenia <i>Pouczenie:</i> przez elektroniczne złożenie oferty rozumie się złożenie elektroniczne w Generatorze ³
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 pkt 2), 3), 4), 5) ustawy o zdrowiu publicznym z dnia 11 września 2015r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2365 z późn. zm)
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, o których mowa w części X pkt 2 Ogłoszenia

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 ust. 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 opiniowania ofert i regulaminu pracy Komisji Konkursowej”, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia o konkursie.**
- 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 pkt 3) i 4).Oferty spełniające kryteria formalne podlegają dalszej ocenie merytorycznej.

3. Kryteria merytoryczne dla zadania nr 1, 2

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

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/>

	punktów
ocena możliwości 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
ocena jakości wykonania zadania oraz kwalifikacji 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
ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym: zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów i prawidłowość ich wyliczenia, adekwatność kosztów do planowanych efektów zadania	0-15 pkt
ocena planowanego wkładu własnego (niefinansowego) oferenta, w tym: wkład rzeczowy (lokal, sprzęt, materiały itp.), wkład osobowy (świadczycieli wolontariuszy, praca społeczna członków)	0-20 pkt
ocena udziału środków finansowych własnych oferenta lub pozostałych środków pochodzących z innych źródeł	0-10 pkt
ocena dotychczasowej współpracy z oferentem oraz jego doświadczenia przy realizacji zadań publicznych, w tym rzetelność, terminowość i sposób rozliczania otrzymanych środków finansowych	0-10 pkt

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, 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 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 konkursie "Tryb opiniowania ofert i 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 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.
4. Oferta musi być sporządzona pod rygorem nieważności w języku polskim.
5. Oferty wraz z załącznikami, o których mowa w części X Ogłoszenia należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 17 stycznia 2021 roku 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).

UWAGA!

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

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

1. Decyzję o wynikach i rozstrzygnięciu konkursu ofert każdorazowo podejmuje Prezydent Miasta Płocka.
2. Rozstrzygnięcia konkursu ofert dokonuje Prezydent Miasta Płocka w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie do 31 stycznia 2021r. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony o maksymalnie 21 dni.
3. 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 www.pozarządowe.plock.eu.
4. 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.
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.
7. W przypadku wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub innych szczególnych okoliczności, 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 w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Płocka i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Płocka wyników konkursu ofert, w następujący sposób:

- w formie elektronicznej e-mail: 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, 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.

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, nie może przekraczać 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) kopia/oryginał aktualnego odpisu z odpowiedniego rejestru lub innych dokumentów informujących 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).

Załączniki złożone do oferty wymienia oferent w części IV pkt III 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).

Oferta/zaktualizowana oferta stanowi załącznik do umowy.

W ofercie/zaktualizowanej ofercie, stanowiącej załącznik do umowy, wykaz specjalistów realizujących treści / zagadnienia merytoryczne w ramach zadania, w formach tego wymagających, podany zostaje wraz ze wskazaniem udokumentowanych kwalifikacji każdego ze specjalistów (w szczególności z podaniem numeru prawa wykonywania zawodu – jeśli jest nadany, informacji o wykształceniu danego specjalisty, ewentualnych tytułach naukowych, ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych, posiadanych uprawnieniach, certyfikatach – istotnych z uwagi na zakres treści merytorycznych planowanych do realizacji w ramach danego zadania) i / lub do oferty/zaktualizowanej oferty dołącza się 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 ww. wykazie przez podmiot składający ofertę/zaktualizowaną ofertę, podmiot ten zobowiązany jest przechowywać w dokumentacji z realizacji zadania.

Oferta/zaktualizowana oferta stanowi załącznik do umowy;
 - 2) oryginał/kopię aktualnego odpisu z odpowiedniego rejestru lub innych dokumentów informujących o statusie prawnym podmiotu i umocowaniu osób go reprezentujących,
 - 3) oryginał/ kopia pełnomocnictwa/ upoważnienia dla osób reprezentujących podmiot (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) 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, opatrzony podpisem ze wskazaniem pełnionej funkcji, umożliwiającą 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 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 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 powyższym ust. 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 (t.j. Dz. U. z dnia 2019 r. poz. 2365 z późn. zm.),
 - 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 ofercie.
7. Oferenci mogą w porozumieniu z Wydziałem Zdrowia i Spraw Społecznych składać ww. dokumenty w innym terminie niż ten, o którym mowa w ust. 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/oferta wspólna* realizacji 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.

CZĘŚĆ I - INFORMACYJNA

1. Podstawowe informacje o złożonej ofercie/ ofercie wspólnej*

Organ administracji publicznej, do którego kierowana jest oferta

.....

Nazwa zadania:

.....

.....

należy wpisać nazwę zadania z Ogłoszenia

Tytuł zadania:

.....

.....

określa oferent(-ci)

2. Termin realizacji zadania:

W okresie od **do**

3. Dane oferenta(-tów)

Pełna nazwa oferenta:

.....

Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:

.....

Data wpisu, do właściwego rejestru lub ewidencji:

Adres siedziby

**Inne dodatkowe dane kontaktowe:
nr telefonu, nr faxu,
adres e-mail**

Forma organizacyjno-prawna oferenta

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

4. Numer rachunku bankowego i nazwa banku, na który należy przekazać dofinansowanie

--

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

1) Osoba(-y) upoważniona(-e) do reprezentowania oferenta(-tów):

Imię i nazwisko

Stanowisko/pełniona funkcja

2) Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty:

Imię i nazwisko

Stanowisko/pełniona funkcja

Numer telefonu kontaktowego

CZĘŚĆ II – SZCZEGÓŁOWY SPOSÓB REALIZACJI ZADANIA

1. Miejsce realizacji zadania

--

2. Uczestnicy/odbiorcy zadania (adresaci zadania)

Charakterystyka uczestników/ odbiorców zadania:	
Uzasadnienie wyboru grupy docelowej uczestników/ odbiorców zadania:	
Planowana liczba uczestników/ odbiorców, którzy zostaną objęci zadaniem:	
Sposób rekrutacji uczestników / odbiorców zadania:	

3. Potrzeby wskazujące na celowość wykonania zadania (syntetyczny opis)

--

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania

--

5. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania (opis musi być spójny z harmonogramem; powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania, np. planowaną liczbę spotkań, tematykę spotkań założenia spotkań realizowanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę godzin planowanych spotkań, formy i metody pracy).

Lp.	Nazwa działania	Opis
Działania na rok		
I. Działania merytoryczne		
1		
2		
3		
4		
II. Działania związane z obsługą zadania, w tym działania administracyjne		
1		
2		
3		
4		

Pouczenie: W przypadku większej liczby działań należy dodać kolejne wiersze.

6. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania Harmonogram na rok			
numer pozycji kosztorysu (dot. kosztów merytorycznych)	Nazwa działania (w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy wskazać oferenta odpowiedzialnego za realizację działania)	Planowany termin realizacji (należy podać termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań)	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy (nie wymagane jest podanie nazwy podwykonawcy)
Działania merytoryczne			
I.1			
I.2			
I.3			
I.4			
Działania związane z obsługą zadania, w tym działania administracyjne			

Pouczenie: W powyższej tabeli należy zamieścić informację dotyczącą przewidywanej przerwy w realizacji zadania, o ile takie przerwy w realizacji zadania oferent przewiduje (np.: przerwa wakacyjna, przerwy świąteczne). W przypadku większej liczby działań należy dodać kolejne wiersze.

7. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w Ogłoszeniu o konkursie ofert (dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu).

--

8. Informacja o posiadanym zasobie kadrowym i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób

Wykaz specjalistów realizujących treści / zagadnienia merytoryczne w ramach zadania <small>(należy podać nazwę specjalisty np. lekarz, lekarz specjalista, dietetyk, psycholog, fizjoterapeuta, ratownik medyczny, itp.)</small>	Zakres obowiązków specjalisty przy realizacji zadania

Własny wkład osobowy oferenta/oferentów*

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pouczenie: Zaleca się, aby na moment składania wersji elektronicznej oferty wykaz specjalistów podany został wraz ze wskazaniem udokumentowanych kwalifikacji każdego ze specjalistów.
W ofercie/zaktualizowanej ofercie stanowiącej załącznik do umowy zawartej z Miastem wykaz specjalistów podany zostaje wraz ze wskazaniem udokumentowanych kwalifikacji każdego ze specjalistów (w szczególności z podaniem numeru prawa wykonywania zawodu – jeśli jest nadany, informacji o wykształceniu danego specjalisty, ewentualnych tytułach naukowych, ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych, posiadanych uprawnieniach, certyfikatach – istotnych z uwagi na zakres treści merytorycznych planowanych do realizacji w ramach danego zadania).

9. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych

--

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

10. Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji zadania

11. Opis zakładanych rezultatów (przewidywane efekty realizacji zadania)

Pouczenie: należy wpisać zakładane rezultaty, czy będą trwałe, w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu.

CZĘŚĆ „III” - FINANSOWA – Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

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

Lp.	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty , w szczególności zakup usług, zakup materiałów, wypłatę wynagrodzeń, itp.)				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							
	Nr poz.	Wyszczególnienie kosztów						
	1.							
	2.							

II. Koszty administracyjne (koszty o charakterze administracyjnym, nadzorczym, koszty promocji zadania)								
Nr poz.	Wyszczególnienie kosztów							
1.								
2.								
III.	Razem:							
IV.	Planowane koszty ogółem przypadające na poszczególnego oferenta	..... nazwa oferenta 1						
		..... nazwa oferenta 2						

Pouczenie: W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. Złożenie oferty przez jednego oferenta nie wymaga wypełnienia pola IV kosztorysu należy wpisać nie dotyczy lub przekreślić pole.

W przypadku większej liczby kosztów należy dodać kolejne wiersze. W przypadku realizacji zajęć należy wyszczególnić rodzaj np.: grupowe/indywidualne. W przypadku składania aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów do umowy przez jednego oferenta należy usunąć pole IV kosztorysu.

2. Informacja o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania z poszczególnych źródeł finansowania

L.p.	Nazwa źródła	Wartość	Udział procentowy
1.	Wysokość środków wnioskowanych	..... zł	.....% w całkowitych kosztach zadania
2.	Wysokość współfinansowania realizacji zadania w tym:	.....zł	.....% w stosunku do środków wnioskowanych
2.1	Środki finansowe własne oferenta	..... zł	.....% w stosunku do środków wnioskowanych
2.2	Pozostałe środki (wymienić z jakich źródeł) ..... .....	..... zł	.....% w stosunku do środków wnioskowanych
3.	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy/ praca społeczna członków)	..... zł	.....% w stosunku do środków wnioskowanych
4.	Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania (koszt całkowity)	..... zł	X

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 opłat od adresatów zadania należy podać planowaną łączną wysokość świadczeń pieniężnych pobranych od adresatów zadania i szacowanie tej wartości

Część „IV” KOŃCOWA - Oświadczenia

I. Oświadczam(-y) że:

1. zapoznałem/łam/liśmy się z ogłoszeniem o konkursie;
2. proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej/w przedmiocie działalności podmiotu(-tów) składającego(-ych) ofertę, która dotyczy spraw objętych działaniami określonymi w ustawie o zdrowiu publicznym z dnia 11 września 2015 r. (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 2365 z późniejszymi zmianami) w;
art. 2 pkt 2)*
art. 2 pkt 3)*
art. 2 pkt 4)*
art. 2 pkt 5)*
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 o ochronie danych osobowych;
4. w stosunku do podmiotu(-tów) składającego(-ych) 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.
* niewłaściwe skreślić

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

III. Załączniki złożone do oferty:

Pouczenie: (wymienia oferent)

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

Data.....

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 <http://pozarzadowe.plock.eu/>,
 - 2) 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 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, 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, 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 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. Regulamin pracy komisji konkursowej

Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Nr 2062/2020 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 grudnia 2020 roku 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 Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych (telefonicznie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej) najpóźniej na 2 dni przed datą posiedzenia.
3. Członkowie Komisji Konkursowej najpóźniej na pierwszym posiedzeniu (przed jego rozpoczęciem) składają oświadczenie, o następującej treści „*Oświadczam, że nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z biorącymi udział w procedurze konkursowej, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert*”.
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, ocena formalna, ocena merytoryczna i opiniowanie przez Komisję Konkursową ofert w konkursach ofert może odbywać się za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
6. Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych, komórki która ogłosiła konkurs przygotowuje niezbędne dokumenty i materiały dla przewodniczącego Komisji Konkursowej.
7. Komisja Konkursowa obraduje na posiedzeniach bez udziału oferentów.
8. 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.
9. Komisja Konkursowa opiniuje złożone oferty na karcie, której wzór określa **załącznik nr 3** do „Trybu opiniowania ofert i regulaminu pracy Komisji Konkursowej”.
10. 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.
11. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głos decydujący ma przewodniczący Komisji Konkursowej lub zastępca przewodniczącego Komisji Konkursowej w przypadku nieobecności przewodniczącego.
12. Przed wydaniem opinii Komisja Konkursowa może otrzymać do wglądu wydrukowane z Generatora karty, z wynikami oceny merytorycznej.
13. Przy opiniowaniu złożonych ofert Komisja Konkursowa może brać pod uwagę kryteria, którymi kieruje się organ administracji publicznej przy rozpatrywaniu ofert.
14. 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 dofinansowania.
15. Wszystkie posiedzenia Komisji Konkursowej są protokołowane. Protokoły oraz karty z opiniami podpisują wszyscy członkowie Komisji Konkursowej, którzy uczestniczą w posiedzeniu Komisji.
16. Po zakończeniu opiniowania Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych – komórki odpowiadającej za konkurs, 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.

17. Zmiana w składzie Komisji Konkursowej odbywa się w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka.

18. Decyzję o wynikach i rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert każdorazowo podejmuje Prezydent Miasta Płocka.

Karta oceny formalnej 2020/2021 - 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 pkt 2), 3) 4), 5) ustawy o zdrowiu publicznym z dnia 11 września 2015 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2365 z późn. zm.)	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, o których mowa w części X pkt 2 Ogłoszenia konkursowego	wybór: TAK / NIE		

Uzasadnienie:

--

Karta oceny merytorycznej 2020/2021 - 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:

--

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