



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

## Zarządzenie Nr 2869/2021 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 25 listopada 2021 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego - realizacja działań z obszaru profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne) – prowadzenie działań motywująco-wspierających dla osób bezdomnych i uzależnionych w Domu Wsparcia w **latach 2022 – 2023** i powołania Komisji Konkursowej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.)<sup>1</sup> oraz art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1956 z późn. zm.)<sup>2</sup> zarządza się, co następuje:

### § 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania pod nazwą: Realizacja działań z obszaru profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne) – prowadzenie działań motywująco-wspierających dla osób bezdomnych i uzależnionych w Domu Wsparcia w latach 2022 – 2023.
2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

### § 2

1. Zadanie, o którym mowa w § 1 ust. 1 zostanie powierzone realizatorom wyłonionym zgodnie z procedurą konkursową określoną w ogłoszeniu, o którym mowa w § 1 ust. 2.
2. Zadanie to będzie współfinansowane ze środków określonych w wieloletniej prognozie finansowej na lata 2021-2049 poz I.3 wydatki bieżące.

1 Zmiany: Dz.U. z 2021 r. poz. 1834

2 Zmiany: Dz.U. z 2021 r. poz. 1292

### § 3

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

### § 4

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

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

### § 5

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

### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

## OGŁOSZENIE

**Prezydent Miasta Płocka** ogłasza konkurs ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego - realizacja działań z obszaru profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne) – prowadzenie działań motywująco-wspierających dla osób bezdomnych i uzależnionych w Domu Wsparcia w **latach 2022 – 2023** i powołania Komisji Konkursowej. **Realizacja zadania ma formę współfinansowania zadania publicznego.**

### **Część I. Nazwa zadania**

<b>Cel operacyjny 2</b> Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2025: Profilaktyka uzależnień	
<b>Celem głównym Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych</b> jest rozwój i doskonalenie istniejącego systemu przeciwdziałania uzależnieniom oraz przemocy w rodzinie dostosowanego do zmieniających się potrzeb i zagrożeń, uwzględniającego w szczególności: zapobieganie uzależnieniom poprzez systematyczną realizację różnych form oddziaływań skierowanych do społeczności lokalnej oraz niwelowanie skutków wynikających z problemów uzależnień poprzez zapewnienie bezpłatnej interdyscyplinarnej pomocy specjalistycznej.	
<b>Celem głównym Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii</b> jest zwiększanie skuteczności i poprawa jakości działań profilaktycznych, promocyjno-edukacyjnych, szkoleniowych, pomocowych, ograniczenie zjawiska używania narkotyków przez młodzież, w szczególności marihuany oraz zmniejszenie skali tych problemów na terenie miasta Płocka.	
<b>Nazwa zadania</b>	<b>Numer zadania Narodowego Programu Zdrowia</b>
Prowadzenie działań motywująco-wspierających dla osób bezdomnych i uzależnionych w Domu Wsparcia  W ramach zadania mogą być realizowane niżej wymienione przedsięwzięcia: a) prowadzenie działań motywujących do zmiany trybu życia i podjęcia leczenia odwykowego, b) prowadzenie działań psychoedukacyjnych w zakresie edukacji	Zintegrowane przeciwdziałanie uzależnieniom (A), (N) Rozdział VI NPZ Zadanie nr 1, 6, 7

- na temat zagrożeń i szkód wynikających z używania substancji psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne),
- c) propagowanie stylu życia bez uzależnień - wspieranie abstynencji,
  - d) informowanie o możliwości udzielania pomocy – kierowanie do odpowiednich miejsc zgodnie z istniejącymi problemami i potrzebami osób uzależnionych od substancji psychoaktywnych,
  - e) prowadzenie działań interwencyjno – wspierających w sytuacjach kryzysu w funkcjonowaniu społecznym,
  - f) udzielanie porad, konsultacji, informacji w zakresie rozwiązywania istniejących problemów i potrzeb,
  - g) prowadzenie działań zmierzających do aktywizacji zawodowej,
  - h) prowadzenie działań w celu nawiązania i poprawy relacji z bliskimi osoby uzależnionej,
  - i) pomoc dla osób, które ukończyły leczenie w ośrodkach rehabilitacyjno – readaptacyjnych lub ambulatoryjnie,
  - j) prowadzenie oddziaływań rehabilitacyjnych (programów dalszego zdrowienia) skierowanych do osób uzależnionych od substancji psychoaktywnych oraz członków ich rodzin.

**Uwaga: w ramach ww. przedsięwzięć nie mogą być realizowane zadania z zakresu leczenia uzależnień przewidziane do realizacji przez placówki leczenia uzależnień.**

*Oferta nie musi obejmować wszystkich ww. przedsięwzięć.*

(A) - należy przez to rozumieć działania lub środki finansowe przeznaczone na profilaktykę i rozwiązywanie problemów alkoholowych

(N) - należy przez to rozumieć działania lub środki finansowe przeznaczone na przeciwdziałanie narkomanii

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

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania  
**w 2022 roku – 180 000,00 zł**  
**w 2023 roku – 120 000,00 zł**

### **Informacja dotycząca środków finansowych**

Środki finansowe na realizację **zadania**, o którym mowa w części I Ogłoszenia mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją proponowanego zadania. W przypadku działalności całorocznej dopuszcza się również wykorzystanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z wynajęciem, utrzymaniem i doposażeniem lokalu, z zastrzeżeniem, że pomieszczenia nie są już finansowane ze środków Gminy – Miasto Płock. W przypadku utworzenia nowej placówki, środki finansowe mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów adaptacji oraz wyposażenia pomieszczeń. Wynagrodzenie dla osób prowadzących obsługę finansowo-księgową nie może przekroczyć 5% całkowitych kosztów zadania oraz wynagrodzenie dla koordynatora zadania odpowiedzialnego za nadzór nad jego realizacją nie może przekroczyć 10% całkowitych kosztów zadania. W przypadku dofinansowywania kosztów utrzymania lokalu, w którym realizowane jest

zadanie oferent zapewnia jego ubezpieczenie obejmujące również wyposażenie.

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

W konkursie mogą wziąć udział podmioty określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1956), to jest podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 pkt 2), 3), 4), 5), 8) ww. ustawy.

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

**Zadanie**, o którym mowa w części I Ogłoszenia musi być realizowane w latach 2022 – 2023 z zastrzeżeniem, że szczegółowe terminy wykonania zadania zostaną określone w umowach.

Szczegółowe terminy realizacji zadania określone zostaną w umowie, z zastrzeżeniem, że Oferent może realizować zadanie najwcześniej od **1 stycznia 2022r.**

Koszty ponoszone w związku z realizowanym zadaniem w ramach konkursu mogą być najwcześniej kwalifikowane od **1 stycznia 2022 r.**

#### **Warunki realizacji zadania**

1. Oferent gwarantuje wartość merytoryczną oferty, w szczególności poprzez realizację zadania przez osoby posiadające stosowne, udokumentowane kwalifikacje zawodowe, z udziałem osób posiadających stosowne udokumentowane kwalifikacje i/lub poprzez zabezpieczenie nadzoru merytorycznego nad projektem ze strony osób posiadających stosowne, udokumentowane kwalifikacje zawodowe (kursy, szkolenia) z zakresu, o którym mowa w pkt 2 – stosowne do wykonywanych działań.
2. Osoby realizujące działania merytoryczne powinny posiadać w szczególności wiedzę na temat: uzależnienia od alkoholu i innych substancji psychoaktywnych, współuzależnienia, zjawiska przemocy w rodzinie – stosownie do wykonywanych działań.
3. W kosztorysie i harmonogramie winny być uwzględnione informacje dotyczące przewidzianych do realizacji rodzajów zajęć np. wyszczególnienie poszczególnych rodzajów zajęć indywidualnych i/lub grupowych.
4. Oferent zapewni warunki lokalowe gwarantujące adresatom zadania dyskrecję i komfort psychiczny. W miejscu realizacji zadania oferent zamieści informację o działaniach dofinansowanych ze środków miasta Płock.

#### **Ogólne warunki realizacji zadania**

1. Działania, których realizację należy uwzględnić w ofercie przy planowaniu zadania:
  - 1) zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców miasta Płocka.
  - 2) oferent może pobierać opłaty od odbiorców zadania i wykazywać jako wkład własny wyłącznie z tytułu uczestnictwa w imprezach integracyjnych w szczególności: w zlotach, wyjazdach, wycieczkach jeżeli statut przewiduje i organizacja nie osiągnie z tego tytułu zysku (cz. IV pkt 2 ppkt

- 3.2 oraz pkt 3 oferty),
- 3) zadanie powinno być realizowane na terenie miasta Płocka, w uzasadnionych przypadkach (m.in.: wyjazdy, wycieczki itp.) poza terenem Miasta Płocka (cz. II pkt 2 oferty).
  2. Podmioty realizujące zadanie zobowiązane są do prowadzenia dokumentacji z realizacji zadania tj. sprawozdania z wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego oraz innych dokumentów, określonych w umowie przez Zleceniodawcę.
  3. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie. W takim przypadku wszystkie podmioty ponoszą odpowiedzialność solidarną.
  4. Zadanie nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, przy czym oferent może zlecić niektóre działania wybranym podmiotom, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję innym podmiotom. Oferent powinien przedstawić w ofercie informację na ten temat ze wskazaniem zakresu, w jakim zadanie będzie zlecane (cz. II. pkt 4 oferty).
  5. Podmioty realizujące zadanie, ponoszą wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
  6. Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
    - 1) kadre (należy wykazać w cz. III pkt 2 oferty):
      - specjalistów;
      - przeszkolonych wolontariuszy.

**Uwaga: W przypadku zatrudnienia lub podjęcia współpracy z osobą, która będzie realizowała działania skierowane do osób małoletnich oferent zobowiązany jest uzyskać informację na jej temat z Rejestru Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 152 ze zm.). Osoby znajdujące się w Rejestrze nie mogą prowadzić pracy z małoletnimi.**

- 2) bazę lokalową na terenie miasta Płocka (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia - należy wykazać w cz. III pkt 3 oferty) umożliwiającą realizację zadania,
- 3) doświadczenie oferenta (z ostatnich 3 lat przed złożeniem oferty), należy wykazać w cz. III pkt 1 oferty, dotyczące realizacji zadań o podobnym charakterze, jak również współpracy,
- 4) W przypadku możliwości uwzględnienia w zadaniu kosztów koordynatora i obsługi finansowo-księgowej należy je umieścić w kosztorysie w części IV pkt 1, rubryce II Koszty administracyjne (pozostałe koszty o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym),
- 5) W przypadku uwzględnienia w kosztorysie oferty wynagrodzenia wolontariusza zaleca się dokonanie kalkulacji kosztów wynagrodzenia wolontariusza zgodnie z art. 8 a ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Umowa wolontariacka musi dotyczyć wyłącznie czynności objętych danym projektem, a nie wszelkich czynności świadczonych przez wolontariusza na rzecz organizacji.
- 6) Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kosztorysie na następujących zasadach: jeżeli dany wydatek finansowany ze środków publicznych, przekazanych na realizację zadania wykazany w sprawozdaniu

- z realizacji zadania nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z umową, wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%.
7. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności:
    - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) ,
    - 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. 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 2021 r. poz. 305 z późn. zm.),
    - 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 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 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 152 ).
    - 7) ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062).
  8. 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.
  9. Na powyższe zadanie podmiot może otrzymać środki finansowe tylko z jednej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka. Środki pochodzące z jednostek podległych Miastu (np.: szkoły, instytucje kultury, placówki pomocy społecznej, itp) nie mogą stanowić wkładu własnego oferenta. W przypadku stwierdzenia otrzymania wcześniej dotacji z budżetu Miasta Płocka na to samo zadanie lub jego część, oferta nie będzie rozpatrywana.
  10. Rozliczenie przekazanych środków finansowych następuje w chwili zaakceptowania przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta przedłożonego przez zleceniobiorcę prawidłowo sporządzonego sprawozdania.

#### **UWAGA!**

**Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) informujemy, że:**

- a) administratorem przetwarzanych danych osobowych jest **Gmina Miasto Płock, 09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1;**
- b) **kontakt z inspektorem ochrony danych – [iod@plock.eu](mailto:iod@plock.eu);**
- c) **dane osobowe przetwarzane będą w celu przyznania oraz rozliczenia dotacji zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Ogłoszeniu.**

- d) odbiorcami danych osobowych będą 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.

## **Część V. Kryteria oceny ofert**

Opiniowania ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Płocka. Komisja Konkursowa pracuje zgodnie z „Trybem opiniowania ofert i regulaminem pracy Komisji Konkursowej” stanowiącym Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 2869/2021 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 25 listopada 2021 r.

### **1. Kryteria formalne dla zadania, o którym mowa w części I Ogłoszenia**

ocena, czy oferent złożył ofertę elektronicznie w terminie określonym w Ogłoszeniu o konkursie
ocena, czy oferta na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego została złożona w wersji elektronicznej w Generatorze i posiada nadaną sumę kontrolną
ocena, czy oferent jest podmiotem, którego cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 pkt 2), 3), 4), 5), 8) ustawy o zdrowiu publicznym z dnia 11 września 2015 r.
ocena, czy formularz oferty został wypełniony prawidłowo (przez prawidłowe wypełnienie oferty rozumie się wypełnienie wszystkich pól formularza oferty; w przypadku gdy dany punkt nie dotyczy oferenta, powinien on w danym polu wpisać "nie dotyczy" lub przekreślić pole)
ocena, czy oferent złożył elektronicznie skany załączników do oferty

### **2. Sposób kwalifikacji ofert pod względem formalnym**

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

- 1) Oceny formalnej złożonych ofert dokonają co najmniej dwóch pracowników Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.
- 2) Do konkursu zostają zakwalifikowane oferty spełniające powyższe wymogi formalne z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.
- 3) **Dopuszcza się korekty w następujących przypadkach i zakresach:**
  - a) pozostawienie pustego pola w formularzu oferty,
  - b) brak wymaganych załączników dołączanych w formie elektronicznej
- 4) **Korekta/uzupełnienia w ofercie mogą nastąpić tylko po wezwaniu oferenta zgodnie z częścią I pkt 2 „Tryb opiniowania ofert**



**i regulamin pracy komisji konkursowej" stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia o konkursie.**

- 5) Odrzucenie ofert z przyczyn formalnych następuje w przypadku:
  - 1) braku złożenia korekty oferty we wskazanym terminie,
  - 2) niespełnienia kryteriów formalnych nie podlegających korekcie, o której mowa w części V pkt 2 ppkt 3.
- 6) Oferty spełniające wymogi formalne podlegają dalszej ocenie merytorycznej.

**3. Kryteria merytoryczne dla zadania, o którym mowa w części I Ogłoszenia**

<b>Informacje o możliwości realizacji zadania</b>	<b>Liczba punktów</b>
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	<b>0-30 pkt</b>
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	<b>0-15 pkt</b>
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	<b>0-15 pkt</b>
ocena planowanego wkładu własnego (niefinansowego) oferenta, w tym: wkład rzeczowy (lokal, sprzęt, materiały itp.), wkład osobowy (udział wolontariuszy, praca społeczna członków)	<b>0-20 pkt</b>
ocena udziału środków finansowych własnych oferenta lub pozostałych środków pochodzących z innych źródeł	<b>0-10 pkt</b>
ocena dotychczasowej współpracy z oferentem oraz jego doświadczenia przy realizacji zadań publicznych, w tym 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 przy pomocy elektronicznej Karty Oceny Merytorycznej Oferty w Generatorze.
2. Opiniowania złożonych ofert dokonuje powoływana zarządzeniem Prezydenta Miasta Płocka Komisja Konkursowa do opiniowania ofert złożonych w trybie otwartego konkursu ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.
3. Po zakończeniu etapu opiniowania Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych odpowiadający za konkurs przekazuje Prezydentowi

informację o liczbie złożonych ofert, informacje o wynikach oceny formalnej, informacje o wynikach oceny merytorycznej wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego dofinansowania oraz opinie Komisji Konkursowej i protokoły z posiedzeń Komisji Konkursowej.

4. Szczegółowe postępowanie co do sposobu kwalifikacji ofert określono w załączniku nr 2 do Zarządzenia o konkursie "Tryb opiniowania ofert i regulamin pracy Komisji Konkursowej".

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

1. Ofertę wypełnia się wyłącznie w Generatorze, dostępnym pod adresem: <https://plock.engo.org.pl> na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Ogłoszenia.
2. Ofertę oraz załączniki składa się w wersji elektronicznej przez Generator. **Oferty muszą mieć nadaną sumę kontrolną.** Wersje robocze nie będą podlegały dalszemu procedowaniu.
3. Wymagane załączniki, o których mowa w części X niniejszego ogłoszenia do ofert składanych przez Generator powinny być dołączone w formie skanów.
4. Oferta musi być sporządzona pod rygorem nieważności w języku polskim.
5. Oferty oraz załączniki, o których mowa w części X należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 grudnia 2021 r. do godz. 17.30.

### **Pouczenie**

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

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

### **UWAGA!**

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

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

1. Decyzję o wynikach i rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert każdorazowo podejmuje Prezydent.
2. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Prezydent Miasta Płocka w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie do 31 grudnia 2021 r. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony o maksymalnie 21 dni.
3. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta

Płocka.

4. Środki finansowe zostaną przyznane podmiotowi, którego oferta będzie wyłoniona w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie tylko jednej oferty, lub niedofinansowanie żadnej oferty.
5. Zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
6. Poinformowanie podmiotów, których oferty zostały odrzucone w postępowaniu konkursowym, następuje w formie pisemnej lub elektronicznej.

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

Oferent może odwołać się od rozstrzygnięcia konkursu ofert. Odwołania składa się w terminie 3 dni roboczych od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka ogłoszenia wyników konkursu ofert w następujący sposób:

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

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

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

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

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

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

1. Formularz oferty wypełniony w Generatorze zawierający sumę kontrolną.
2. Załączniki w formie elektronicznej dołączane do oferty w generatorze:
  - a) aktualny odpis 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 jeżeli zostały wymienione przez oferenta w ofercie.

### **Część XI. Informacja o możliwości odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert**

Prezydent Miasta Płocka zastrzega sobie prawo:

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

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

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

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

**Uwaga!**

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

**Oferent, który składa ofertę na lata 2022-2023 powinien w poniższej ofercie wyszczególnić w Części II oferty „Opis zadania”, wymienić odrębnie działania, które będą realizowane w 2022 roku oraz w 2023 roku. To samo dotyczy Części IV „finansowej – kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania”.**

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

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

**Pouczenie co do sposobu wypełniania oferty:**

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

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

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

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

### CZĘŚĆ I - INFORMACYJNA

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

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

#### 2. Dane oferenta (-tów)

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

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

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

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

--

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

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

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

**CZĘŚĆ II – OPIS ZADANIA**

**1. Tytuł zadania:**

.....
.....
<i>tytuł nadaje oferent (-ci)</i>

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

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

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



<b>Działania merytoryczne</b>				
<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 o 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:**, że na dzień złożenia oferty:

- 1) **nie posiada/posiada\*** zaległości wobec Miasta Płocka z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz

podatku od środków transportowych;

- 2) **nie posiada/posiada\*** zaległości wobec Miasta Płocka z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego lub gruntu;
- 3) **nie posiada/posiada\*** zaległości wobec Miasta Płocka 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.

**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)



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

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

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

## II. Regulamin pracy komisji konkursowej

**Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Nr 2869/2021 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 25 listopada 2021 r.** zwana dalej „Komisją”, pracuje zgodnie z poniższym regulaminem:

1. Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Prezydenta dokonuje opiniowania złożonych ofert, które pozytywnie przeszły weryfikację formalną i merytoryczną.
2. Członkowie Komisji są powiadamiani o terminie posiedzenia przez pracownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiadającej za konkurs (telefonicznie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej) najpóźniej na 2 dni przed datą posiedzenia.
3. Członkowie Komisji Konkursowej najpóźniej na pierwszym posiedzeniu (przed jego rozpoczęciem) składają oświadczenie, o następującej treści
  - 1) *„Oświadczam, iż nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z biorącymi udział w procedurze konkursowej, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas opiniowania ofert”.*
  - 2) *Niniejsze oświadczenie składam nie później niż na pierwszym posiedzeniu komisji konkursowej (przed jego rozpoczęciem).*
  - 3) *Zobowiązuję się do nie podejmowania współpracy finansowej z oferentami, którzy otrzymają dotację w wyniku rozstrzygnięcia otwartego konkursu ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego - realizacja działań z obszaru profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne) – prowadzenie działań motywująco-wspierających dla osób bezdomnych i uzależnionych w Domu Wsparcia w **latach 2022 – 2023**. Zobowiązanie to jest ważne przez okres realizacji zadania publicznego”.*  
*Brak złożonego oświadczenia skutkuje wyłączeniem z prac komisji konkursowych.*
4. Komisja Konkursowa pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej połowy jej członków. Pracami Komisji Konkursowej kieruje przewodniczący Komisji Konkursowej lub w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji Konkursowej.
5. W przypadku wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub innych szczególnych okoliczności, członkowie komisji konkursowych mogą (po wyrażeniu zgody przez dyrektora Wydziału) opiniować oferty w otwartym konkursie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
6. W pracach Komisji Konkursowej, na zaproszenie przewodniczącego komisji, mogą uczestniczyć także inne osoby z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
7. Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych, komórki która ogłosiła konkurs przygotowuje niezbędne dokumenty i materiały dla Przewodniczącego Komisji Konkursowej.
8. Komisja Konkursowa obraduje na posiedzeniach bez udziału oferentów.
9. W posiedzeniach Komisji Konkursowej uczestniczy(-a) pracownik(-cy) wskazany(-i) przez kierownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiadającej za konkurs. Do zadań pracownika(-ów) należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list obecności,
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń,
  - 3) zapewnianie obsługi organizacyjno-technicznej komisji konkursowych.
10. Komisja Konkursowa opiniuje złożone oferty na karcie, której wzór określa **załącznik nr 3** do „Trybu opiniowania ofert i regulaminu pracy Komisji Konkursowej”.
  11. Komisja Konkursowa opiniuje złożone oferty pozytywnie lub negatywnie. Decyzja o wydaniu opinii zapada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym:
    - opinia pozytywna,
    - opinia negatywna wymaga podania na ww. karcie uzasadnienia.
  12. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” głos decydujący ma przewodniczący Komisji Konkursowej lub zastępca przewodniczącego Komisji Konkursowej w przypadku nieobecności przewodniczącego.
  13. Przed wydaniem opinii Komisja Konkursowa może otrzymać do wglądu wydrukowane z generatora karty, z wynikami oceny merytorycznej dokonanej przez Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych.
  14. Przy opiniowaniu złożonych ofert Komisja Konkursowa może brać pod uwagę kryteria, którymi kieruje się Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych przy rozpatrywaniu ofert.
  15. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania tajemnicy wszystkich informacji związanych z przedmiotem prac na posiedzeniach do czasu podjęcia przez Prezydenta decyzji o przyznaniu dotacji.
  16. Wszystkie posiedzenia Komisji Konkursowej są protokołowane. Protokoły oraz karty z opiniami podpisują wszyscy członkowie komisji konkursowej.
  17. Po zakończeniu etapu opiniowania Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych – komórki odpowiadającej za konkurs przekazuje Prezydentowi informacje o liczbie złożonych ofert, informacje o wynikach oceny formalnej, informacje o wynikach oceny merytorycznej wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego dofinansowania oraz opinie Komisji i Konkursowej i protokoły z posiedzeń Komisji Konkursowej.
  18. Zmiana w składzie Komisji Konkursowej odbywa się w drodze zarządzenia Prezydenta.
  19. Decyzję o wynikach i rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert każdorazowo podejmuje Prezydent.

## Karta oceny formalnej - dotyczy konkursu ze zdrowia publicznego

w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego

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

### Uzasadnienie:

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

## **Karta oceny merytorycznej - dotyczy konkursu ze zdrowia publicznego**

w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego

Nazwa konkursu:				
Numer:				
Oferenci				
Oferta				
Nazwa zadania:				
Numer sprawy:				
Ocena				
Ip.	Opis	Zakres	Wartość	Uwagi
1.	Możliwość realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego przez oferenta, 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 sporządzającej kartę 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