Zarządzenie Nr 2248/2026

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 24 listopada 2026 r.

w sprawie: ogłoszenia II otwartego konkursu ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego z obszaru profilaktyki uzależnień i rozwiązywania problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne) w roku 2027 - prowadzenie działań motywująco – wspierających dla osób w kryzysie bezdomności i uzależnionych, w tym realizowanych całodobowo w Domu Wsparcia 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 2026 r. poz. 662.[1]) oraz art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 149.[2]) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się II otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania pod nazwą: „Prowadzenie działań motywująco – wspierających dla osób w kryzysie bezdomności i uzależnionych, w tym realizowanych całodobowo w Domu Wsparcia”.
2. Treść ogłoszenia o II otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Zadanie, o którym mowa w § 1 ust. 1 zostanie powierzone realizatorowi wyłonionemu zgodnie z procedurą konkursową określoną w ogłoszeniu, o którym mowa w § 1 ust. 2 w formie sfinansowania.
2. Zadanie to będzie sfinansowane ze środków określonych w budżecie miasta Płocka.

§ 3

1. Powołuje się Komisję Konkursową ds. opiniowania ofert w składzie:

1 Dz. U. z 2023 r. poz. 1688 oraz Dz. U. z 2026 r. poz. 912
2 Dz. U. z 2026 r. poz. 1004

1) Przewodniczący Komisji Konkursowej – Łukasz Jankowski - Zastępca Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej,
2) Zastępca Przewodniczącego Komisji Konkursowej - Agnieszka Busz - Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych,
3) Członkini Komisji Konkursowej – Iwona Szkopek – przewodnicząca Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
4) Członkini Komisji Konkursowej – Grażyna Cieślik - przedstawicielka organizacji pozarządowych,
5) Członkini Komisji Konkursowej – Anna Parys - przedstawicielka organizacji pozarządowych,

2. Wprowadza się załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia określający „Tryb opiniowania ofert i regulamin pracy Komisji Konkursowej".
3. Ogłoszenia wyników II otwartego konkursu ofert dokona Prezydent Miasta Płocka w drodze zarządzenia.

§ 4

Ogłoszenie o II otwartym konkursie ofert 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

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 2248/2026
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 24 listopada 2026 r.

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Płocka ogłasza II otwarty konkurs ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego z obszaru profilaktyki uzależnień i rozwiązywania problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne) - prowadzenie działań motywująco – wspierających dla osób w kryzysie bezdomności i uzależnionych, w tym realizowanych całodobowo w Domu Wsparcia w roku 2027. Zadanie zostanie powierzone realizatorowi w formie jego powierzenia.
Oferty należy składać w wersji elektronicznej i papierowej, szczegóły określono w części VI niniejszego ogłoszenia.

Część I. Nazwa zadania

Cel operacyjny 2 Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021 – 2026: Profilaktyka Uzależnień	
Celem głównym Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2026 - 2029 jest rozwój i doskonalenie istniejącego systemu przeciwdziałania uzależnieniom oraz przemocy domowej dostosowanego do zmieniających się potrzeb i zagrożeń, uwzględniającego w szczególności: zapobieganie uzależnieniom poprzez systematyczną realizację różnych form oddziaływań skierowanych do społeczności lokalnej oraz minimalizowanie i niwelowanie skutków wynikających z problemów uzależnień poprzez zapewnienie bezpłatnej interdyscyplinarnej pomocy specjalistycznej.	
Nazwa zadania	**Numer zadania Narodowego Programu Zdrowia**
Nazwa zadania: Prowadzenie działań motywująco – wspierających dla osób w kryzysie bezdomności i uzależnionych, w tym realizowanych całodobowo w Domu Wsparcia. W ramach zadania mogą być realizowane niżej wymienione działania: a) prowadzenie działań motywujących do zmiany trybu życia i podjęcia leczenia uzależnienia w ośrodkach stacjonarnych lub ambulatoryjnie, b) prowadzenie działań psychoedukacyjnych w zakresie edukacji na temat zagrożeń i szkód wynikających z używania substancji psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne),	Rozdział VI NPZ Zintegrowane przeciwdziałanie uzależnieniom Zadanie nr 1, 7 Uzależnienia od narkotyków Zadanie nr 1

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, prowadzenie działań interwencyjno–wspierających w sytuacjach kryzysu w funkcjonowaniu społecznym, e) udzielanie porad, konsultacji, informacji w zakresie rozwiązywania istniejących problemów i potrzeb, f) prowadzenie działań zmierzających do aktywizacji zawodowej, g) prowadzenie działań w celu nawiązania i poprawy relacji z bliskimi osób uzależnionych, h) prowadzenie oddziaływań rehabilitacyjnych (programów dalszego zdrowienia) m.in. dla osób, które ukończyły leczenie w ośrodkach rehabilitacyjno – readaptacyjnych lub ambulatoryjnie, z wyłączeniem działań przewidzianych do realizacji przez placówki leczenia uzależnień. *Oferta nie musi obejmować wszystkich ww. przedsięwzięć*	

Część II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w formie jego sfinansowania.

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w 2027 r. - **190 000,00 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 zależności od jego specyfiki. Dopuszcza się również wykorzystanie środków finansowych na pokrycie kosztów (udokumentowanych fakturą/rachunkiem, a nie wyłącznie umową najmu) związanych z wynajęciem lub/i utrzymaniem oraz doposażeniem lokalu, z zastrzeżeniem, że pomieszczenia nie są już finansowane ze środków Gminy – Miasto Płock. W przypadku jeżeli w ww. pomieszczeniach realizowane będą inne zadania/projekty (nie finansowane przez Gminę – Miasto Płock) koszty utrzymania lokalu należy podzielić proporcjonalnie na powyższe zadania/projekty. Koszty związane z utrzymaniem lokalu mogą być pokrywane z wnioskowanych środków wyłącznie za miesiące, w których realizowane jest zadanie. W przypadku dofinansowywania kosztów utrzymania lokalu, w którym realizowane jest zadanie wymagane jest jego ubezpieczenie obejmujące również wyposażenie, na które oferent może również uzyskać dofinansowanie, • obsługi zadania, o których mowa w części IV pkt 1, lp. II oferty „Koszty administracyjne (pozostałe koszty o charakterze administracyjnym, nadzorczym,

koszty promocji zadania)" w tym m. in.: **koszty koordynatora, obsługi finansowo - księgowej, promocji zdania nie mogą przekroczyć łącznie 20 % kosztów zadania.** Promocja zadania może obejmować np.: ulotki, plakaty, banery, reklamy, itp.

- wykonania trwałych tabliczek informacyjnych **z zamieszczoną informacją o realizacji zadania** (o minimalnym formacie A4).

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, **kaucję za butelki butelki zwrotne i opłat za torby foliowe, papierowe itp. tzw. reklamówki** oraz pokrycie zobowiązań powstałych poza terminem wskazanym w umowie.
Na dane zadanie podmiot może otrzymać środki finansowe tylko z jednej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka. Środki pochodzące z jednostek podległych Miastu (np.: szkoły, instytucje kultury, placówki pomocy społecznej, itp.) nie mogą stanowić wkładu własnego oferenta. W przypadku stwierdzenia otrzymania wcześniej dotacji z budżetu Miasta Płocka na to samo zadanie lub jego część, oferta nie będzie rozpatrywana.

Część III. Podmioty, które mogą wziąć udział w II otwartym konkursie ofert

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

2) edukację zdrowotną dostosowaną do potrzeb różnych grup społeczeństwa, w szczególności dzieci, młodzieży i osób starszych,
3) promocję zdrowia,
3a) kreowanie postaw zdrowotnych i społecznych sprzyjających profilaktyce zachowań ryzykownych,
3b) zapobieganie uzależnieniom oraz skutkom zdrowotnym i społecznym wynikającym z uzależnień,
4) profilaktykę chorób,
5) działania w celu rozpoznawania, eliminowania lub ograniczania zagrożeń i szkód dla zdrowia fizycznego i psychicznego w środowisku zamieszkania, nauki, pracy i rekreacji,
8) rozwój kadr uczestniczących w realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego ww. ustawy.

Część IV. Termin i warunki realizacji ww. zadania

Zadanie, o którym mowa w części I Ogłoszenia musi być realizowane **od 1 stycznia 2027 r. do 31 grudnia 2027 r.**
Szczegółowy termin realizacji zadania określony zostanie w umowie.

Termin poniesienia wydatków ze środków publicznych ustala się od dnia podpisania

umowy (koszty ponoszone w związku z realizowanym zadaniem w ramach konkursu mogą być najwcześniej kwalifikowane od 1 stycznia 2027 r.).

W ramach realizacji zadania spośród złożonych ofert zostanie wybrana i sfinansowana tylko jedna oferta.

Warunki realizacji zadania
1. Oferent gwarantuje wartość merytoryczną oferty, w szczególności poprzez realizację zadania przez osoby posiadające stosowne, udokumentowane kwalifikacje zawodowe oraz 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: profilaktyki uzależnień, uzależnienia od alkoholu, narkotyków, nowych substancji psychoaktywnych, picia ryzykownego i szkodliwego, eksperymentowania, używania szkodliwego substancji psychoaktywnych, współuzależnienia, zjawiska przemocy domowej, zachowań ryzykownych dzieci i młodzieży, sytuacji dzieci w rodzinie z problemem alkoholowym, narkotykowym – stosownie do wykonywanych działań. 3. W ofercie powinien zostać przedstawiony program poszczególnych zajęć grupowych uwzględniający m.in.: zakres tematyczny, planowaną liczbę spotkań, liczbę godzin. 4. W kosztorysie i harmonogramie winny być uwzględnione informacje dotyczące przewidzianych do realizacji rodzajów zajęć np. wyszczególnienie poszczególnych rodzajów zajęć indywidualnych i/lub grupowych. 5. Stawki w kosztorysie winny być ustalane według godzin zegarowych - 60 minut. 6. Oferent zapewni warunki lokalowe gwarantujące adresatom zadania dyskrecję i komfort psychiczny. W miejscu realizacji zadania oferent zamieści w widocznym miejscu (w środku lub na zewnątrz) trwałą tabliczkę informacyjną (o minimalnym formacie A 4) o sfinansowaniu realizowanego zadania z budżetu Miasta Płocka. 7. Przy realizacji działań terapeutycznych możliwe jest finansowanie superwizji dla specjalistów, z zastrzeżeniem, że realizatorem superwizji nie może być osoba, która pełni funkcje kierownicze/zarządcze/sprawowania kontroli wobec uczestników superwizji. 8. W harmonogramie i kosztorysie w przypadku konsultacji/porad indywidualnych prowadzonych przez danego specjalistę nie należy rozdzielać działań wg adresatów zadania.

Uwaga: Oferent może zostać wezwany do udokumentowania kompetencji osób wykonujących obowiązki w związku z realizacją ww. zadań publicznych w trakcie oceny merytorycznej oferty. Powyższą dokumentację przedstawia do wglądu w formie kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

Ogólne warunki realizacji zadania, o których mowa w części I Ogłoszenia

1. Działania, których realizację należy uwzględnić w ofercie przy planowaniu zadań:
   1) ww. zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców miasta Płocka,
   2) 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. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji z realizacji zadania t.j. sprawozdania z wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego oraz innych dokumentów, określonych w umowie przez Zleceniodawcę w zależności od specyfiki zadania.
3. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie. W takim przypadku wszystkie podmioty ponoszą odpowiedzialność solidarną.
4. Zadanie, o których mowa powyżej, nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, przy czym oferent może zlecić niektóre działania wybranym podmiotom, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję innym podmiotom. Oferent powinien przedstawić w ofercie informację na ten temat ze wskazaniem zakresu, w jakim zadanie będzie zlecane (cz. II. pkt 4 oferty).
5. Oferent realizując zadanie jest obowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w sposób odpowiadający zakresowi i specyfice zadania oraz możliwości ich zrealizowania przez podmiot. Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami odpowiednio w ramach poszczególnych form realizacji zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego oferent może zawrzeć w części II pkt 2 oferty.
6. Oferent jest zobowiązany opisać realizację dostępności w sprawozdaniu z wykonania zadania w odniesieniu do oferty.
7. Ewentualne bariery w poszczególnych obszarach dostępności i przeszkody w ich usunięciu powinny zostać szczegółowo opisane i uzasadnione wraz z określoną szczegółowo ścieżką postępowania w przypadku dostępu alternatywnego.
8. Podmiot realizujący ww. zadanie ponoszą wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
9. Podmiot realizujący zadanie musi posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
   1) kadrę (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 Przestępstw na Tle Seksualnym – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 1802 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. Warunki muszą zapewnić adresatom bezpieczeństwo,
   3) materiały i wyposażenie, transport, odpowiednie do rodzaju i zakresu planowanych działań,
   4) 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,

5) koszty zadania zawarte w ofercie powinny zostać racjonalnie skalkulowane w oparciu o ceny rynkowe oraz powinny być bezpośrednio związane i niezbędne do realizacji zadania,
6) w przypadku uwzględnienia w danym zadaniu kosztów koordynatora, obsługi finansowo-księgowej, promocji zadania należy je umieścić w kosztorysie w części IV pkt 1, lp. II Koszty administracyjne (pozostałe koszty o charakterze administracyjnym, nadzorczym, koszty promocji zadania),
7) dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów ze środków publicznych wykazanych w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego określonymi w kosztorysie na następujących zasadach: jeżeli dany koszt finansowany ze środków publicznych w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem, wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10%.

10. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności:
    1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522 ze zm.),
    2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (rozp. Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.), o sposobie przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
    3) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2026 r. poz. 793),
    4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484),
    5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 ze zm.),
    6) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110 ze zm.),
    7) ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 ze zm.),

11. Rozliczenie przekazanych środków finansowych następuje w chwili zaakceptowania przez Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta przedłożonego przez zleceniobiorcę prawidłowo sporządzonego sprawozdania.
12. W przypadku wystąpienia okoliczności, za które Zleceniodawca i podmiot realizujący zadanie nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonanie zadania w części lub całości, np. zdarzenia losowe, siła wyższa – zakres zadania może zostać zmieniony lub umowa rozwiązana.
13. Oferent jest zobowiązany do identyfikacji ryzyk związanych z realizacją zadania publicznego, wskazania ich typów oraz dodatkowo do określenia sposobów zapobiegania im (w odniesieniu do poszczególnych działań, zaplanowanych w harmonogramie działań).
14. Obowiązki i uprawnienia informacyjno-promocyjne podmiotów realizujących

zadania z zakresu zdrowia publicznego finansowane ze środków Gminy-Miasto Płock:

1) Podmiot realizujący ww. zadanie zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność. Podmiot pobierze ze strony internetowej https://nowy.plock.eu/do-pobrania/ logo miasta wraz z herbem oraz informacją: sfinansowano ze środków Miasta Płocka. W przypadku pobrania pliku w wersji edytowalnej należy zachować odległości wyznaczone przez obszar roboczy oraz zachować proporcje w przypadku skalowania (powiększenia),
2) w przypadku organizacji wydarzeń o charakterze masowym m.in. eventu/konferencji/zawodów/festynu podmiot zobowiązuje się do:
   a) wyeksponowania banneru, rollupu lub innego nośnika reklamowego miasta Płocka w miejscu organizacji przedsięwzięcia, co zostanie potwierdzone dokumentacją fotograficzną załączoną do sprawozdania. W celu realizacji obowiązku podmiot zobowiązany jest do kontaktu z komórką organizacyjną odpowiedzialną merytorycznie za konkurs w celu ustalenia szczegółów dotyczących rodzaju brandingu, terminu oraz miejsca jego odbioru i zwrotu. W przypadku niemożności otrzymania od Zleceniodawcy banneru, rollupu lub innego nośnika reklamowego miasta Płocka z przyczyn zależnych od Zleceniodawcy, brak ich wyeksponowania przez podmiot nie stanowi niewykonania lub nienależytego wykonania umowy,
   b) wypełniania formularza wydarzeń, o których mowa powyżej. Formularz dostępny jest na stronie internetowej www.plockarta.eu w celu zapewnienia jak najszerszego dostępu odbiorców do informacji o organizowanych wydarzeniach o charakterze masowym dla mieszkańców Płocka.
3) Zleceniodawca będzie weryfikował sukcesywnie wykonanie ww. obowiązku przez podmioty realizujące ww. zadania.
4) Podmiot realizujący ww. zadanie upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz swojego adresu, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.

15. Monitoring i ewaluacja realizacji zadania publicznego. Podmiot realizujący zadanie publiczne we własnym zakresie prowadzi ewaluację poszczególnych działań co do ich spójności, adekwatności, skuteczności i trwałości oraz osiągania założonych rezultatów.
16. W przypadku, gdy realizacja danego zadania publicznego wymaga zapewnienia ubezpieczenia dla uczestników, realizator tego zadania winien zapewnić odpowiednie ubezpieczenie – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

V. Kryteria oceny ofert

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

1. Kryteria formalne

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

2. Sposób kwalifikacji ofert pod względem formalnym

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

3. Kryteria merytoryczne

Informacje o możliwości realizacji zadania	**Liczba punktów**
ocena możliwości realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego przez oferenta: wartość merytoryczna projektu, kompletność opisu zadania, dostosowanie celów do potrzeb odbiorców oraz zasadność realizacji zadania, w tym dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami, spójność i realność harmonogramu	**0-30 pkt**
ocena jakości wykonania zadania oraz kwalifikacji osób, przy pomocy których będzie realizowane zadanie: opis rezultatów i efektów zadania, trwałość rezultatów i efektów, kwalifikacje osób	**0-20 pkt**

zaangażowanych w realizację projektu	
ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania: zasadność i rzetelność określania kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów i prawidłowość ich wyliczenia, adekwatność kosztów do planowanych efektów zadania	**0-15 pkt**
ocena planowanego wkładu własnego (niefinansowego) oferenta: wkład rzeczowy (lokal, sprzęt, materiały itp.), wkład osobowy (świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków)	**0-10 pkt**
ocena udziału środków finansowych własnych oferenta lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł	**0-20 pkt**
ocena dotychczasowej współpracy z oferentem (rzetelność, terminowość i sposób rozliczania otrzymanych środków finansowych) oraz jego doświadczenia przy realizacji innych zadań publicznych	**0-5 pkt**

Uwaga! W przypadku, nie udzielania informacji na „Wezwanie do udzielenia wyjaśnień/informacji merytorycznych" oferta podlegać będzie odrzuceniu.

4. Sposób kwalifikacji ofert pod względem merytorycznym

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

Część VI. Miejsce, termin i sposób składania ofert

1. **Ofertę składa się w wersji elektronicznej za pomocą Generatora pod adresem https://plock.engo.org.pl na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Ogłoszenia oraz w wersji papierowej (stanowiącej wydruk z Generatora). Obie wersje muszą zawierać zgodną sumę kontrolną. Wersje robocze nie będą podlegały dalszemu procedowaniu.**
2. **Załączniki do oferty składa się w wersji elektronicznej przez generator oraz w wersji papierowej. Wymagane załączniki, o których mowa w części X pkt 2 niniejszego Ogłoszenia do ofert składanych przez Generator**

powinny być dołączone w formie skanów.

3. Oferta i załączniki w wersji papierowej powinny 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, a w przypadku braku pieczątki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem ze wskazaniem pełnionej funkcji, umożliwiający weryfikację osób podpisujących dokumenty. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż dokumenty zostały prawidłowo podpisane.
4. **Oferty w wersji papierowej wraz z załącznikami należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „II otwarty konkurs ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego z obszaru profilaktyki uzależnień i rozwiązywania problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne) w roku 2027 - prowadzenie działań motywująco – wspierających dla osób w kryzysie bezdomności i uzależnionych, w tym realizowanych całodobowo w Domu Wsparcia"** oraz danymi oferenta w nieprzekraczalnym terminie do **8 grudnia 2026 r. do godz 15.00** (**decyduje data i godzina wpływu do urzędu):**

   - **w Biurze Obsługi Klienta „Biuro podawcze" Urzędu Miasta Płocka Al. Marsz. J. Piłsudskiego 6, 09-402 Płock**

   lub

   - **przesłać pocztą na adres: Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych Urząd Miasta Płocka, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 6, 09-402 Płock.**

5. W celu prawidłowego przygotowania i złożenia oferty, Oferent winien zapoznać się ze wszystkimi informacjami zawartymi w Ogłoszeniu.
6. Oferta musi być sporządzona pod rygorem nieważności w języku polskim.

Termin złożenia oferty uważa się za zachowany, jeżeli oferta została złożona łącznie elektronicznie przez Generator jak i w formie papierowej podpisana przez właściwe osoby. Oferta, która wpłynie po terminie określonym w części VI pkt 4 Ogłoszenia lub nie zostanie złożona w formie papierowej, nie będzie objęta procedurą konkursową i pozostawia się ją bez rozpatrzenia.

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.
- 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, dotyczące 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).*

Część VII. Termin rozstrzygnięcia i sposób ogłoszenia wyników II otwartego konkursu ofert

1. Decyzję o wynikach i rozstrzygnięciu II otwartego konkursu ofert każdorazowo podejmuje Prezydent Miasta Płocka.
2. Ogłoszenia wyników ww. konkursu ofert dokonuje Prezydent Miasta Płocka w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie **do 31 grudnia 2026 r.** W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony o maksymalnie 21 dni.
3. Ogłoszenie wyników II 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. W ramach realizacji zadania spośród złożonych ofert **zostanie wybrana i sfinansowana tylko jedna oferta.**
5. Zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.
6. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za organizację II otwartego konkursu ofert niezwłocznie po ogłoszeniu wyników ww. konkursu informuje pisemnie lub elektronicznie oferenta o odrzuceniu jego oferty, bądź o braku otrzymania przez niego dofinansowania. Przekazana informacja zawiera uzasadnienie decyzji.

Część VIII. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia II otwartego konkursu ofert

Oferent może odwołać się od rozstrzygnięcia II otwartego konkursu ofert.
Odwołania składa się w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania informacji o decyzji odrzucenia jego oferty, bądź o braku otrzymania przez niego dofinansowania

- w formie elektronicznej e-mail: **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.

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 zawierania umów z oferentami.

Część IX. Poziom i sposób finansowania zadania w ramach II otwartego konkursu ofert.

Powierzone zadanie będzie w 100% sfinansowane ze środków określonych w budżecie miasta Płocka.

Część X. Wykaz dokumentów, które należy złożyć w wersji elektronicznej i papierowej

1. Ofertę wypełnioną w formie elektronicznej w Generatorze zawierającą sumę kontrolną oraz ofertę w formie papierowej wydrukowaną i podpisaną.
2. Wykaz załączników w formie elektronicznej i papierowej dołączanych do oferty:

1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowaniu osób go reprezentujących. *Dokumenty wydrukowane z internetu:* aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (ems.ms.gov.pl) lub odpis/wydruk danego podmiotu z Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (www.ceidg.gov.pl) nie muszą być opatrzone żadnymi pieczęciami oraz podpisami. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany,
2) dokument, w którym przedstawione zostały cele statutowe lub przedmiot działalności podmiotu składającego ofertę (np. statut, umowa spółki), o ile ww. cele statutowe lub przedmiot działalności podmiotu nie zostały wymienione w treści dokumentów, o których mowa w ppkt 1),
3) pełnomocnictwa/upoważnienia dla osób reprezentujących podmiot składający ofertę (jeśli dotyczy),
4) wniosek złożony do Sądu o zmiany (oryginał/kopia), w sytuacji, gdy organizacja pozarządowa uchwaliła zmiany w statucie lub zmieniła władze, a zmiany te nie zostały przed złożeniem oferty ujawnione w Krajowym Rejestrze Sądowym (jeśli dotyczy),
5) inne załączniki/kopie załączników jeżeli zostały wymienione przez oferenta w ofercie.

Załączniki złożone w formie kserokopii dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

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

Część XI. Informacja o możliwości odwołania II otwartego konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia ww. konkursu

Prezydent Miasta Płocka zastrzega sobie prawo:
1. odwołania II otwartego konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert,
2. przedłużenia terminu złożenia ofert oraz przedłużenia terminu rozstrzygnięcia ww. konkursu ofert,
3. odstąpienia od ogłoszenia wyników ww. konkursu ofert bez podania przyczyny, w części lub w całości,
4. dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowywania żadnej z ofert,
5. zmniejszenie wysokości wnioskowanego dofinansowania.

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

1. Oferent, którego oferta została wskazana do sfinansowania w zarządzeniu Prezydenta Miasta Płocka w sprawie rozstrzygnięcia i ogłoszenia wyników II otwartego konkursu ofert zobowiązany jest w terminie do 15 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć w wersji papierowej niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:
   1) aktualizację oferty w przypadku korekty wypełnioną w formie elektronicznej w Generatorze zawierającą sumę kontrolną. Oryginał dokumentu podmiot

z generatora drukuje, podpisuje i składa do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych. Oferta wraz z ofertą zaktualizowaną stanowi załącznik do umowy.

2) załączniki/kopie załączników wymienione w części X pkt 2 należy złożyć tylko w przypadku jeżeli nastąpiła jakakolwiek zmiana w dokumentach od momentu ich złożenia wraz z ofertą. Dokumenty złożone do umowy muszą być zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

Pouczenie

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

2. Wszystkie dokumenty (wskazane w pkt 1) powinny być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem do odpowiedniego rejestru lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotów i umocowanie osób go reprezentujących. Natomiast dokumenty: aktualny odpis z KRS (ems.ms.gov.pl) lub odpis/wydruk danego podmiotu z CEIDG (www.ceidg.gov.pl) nie muszą być opatrzone żadnymi pieczęciami oraz podpisami. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.
   Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną oraz wskazaniem pełnionej funkcji. W przypadku braku pieczątki – wymagany jest czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzony podpisem ze wskazaniem pełnionej funkcji, umożliwiający weryfikację osób podpisujących dokumenty. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż dokumenty zostały prawidłowo podpisane.
3. Kserokopie wymaganych załączników (na każdej stronie) winny być poświadczone za zgodność z oryginałem. Poświadczenie zgodności z oryginałem winno zawierać datę tego poświadczenia oraz podpisy osób uprawnionych (zgodnie z treścią powyższego pkt 2). W przypadku podmiotów nieposiadających osobowości prawnej do oferty powinno być dołączone stosowne pełnomocnictwo do złożenia oferty i realizacji zadania.
4. Nie dostarczenie przez oferenta (po ogłoszeniu wyników II otwartego konkursu ofert i przed podpisaniem umowy) podpisanej przez osoby uprawnione zaktualizowanej oferty oraz ew. załączników/kopii załączników, o których mowa w pkt 1 ppkt 2) może skutkować odstąpieniem Gminy - Miasto Płock od podpisania umowy.
5. Przed podpisaniem umowy pracownicy Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych mają obowiązek weryfikacji danych zawartych w dokumentach, o których mowa w pkt 1, w tym sprawdzenia czy:
   1) oferent (-ci) jest/są podmiotem (-ami) 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 odpowiedniego 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 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 wkładu własnego oferenta poniżej limitu określonego w ogłoszeniu konkursowym.

7. Oferenci mogą w porozumieniu z Wydziałem Zdrowia i Spraw Społecznych składać ww. dokumenty w innym terminie niż ten, o którym mowa w pkt 1, jednak nie później niż 15 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania.

Część XIII. Ochrona danych osobowych

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 wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa – dane osobowe zamieszczone w ofercie zostaną przekazane członkom komisji konkursowej ds. opiniowania ofert;
e) dane osobowe przechowywane będą do 5 lub 10 lat w zależności od przypisania do kategorii Rzeczowego Wykazu Akt;
f) każdy ma prawo do: dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, usunięcia danych osobowych, gdy dane nie są już niezbędne dla celów dla których były zebrane, wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
g) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować nieprzyznaniem dotacji na realizację zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego.

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

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

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

WZÓR - Oferta na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego

Pouczenie co do sposobu wypełniania oferty:
„Zadanie" rozumiemy jako powierzone do realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.
W przypadku pól, które nie dotyczą oferty, należy wpisać nie dotyczy lub przekreślić pole lub postępować zgodnie z instrukcjami przy tabelach.
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 adresowana jest oferta: ..... **.....**
Nazwa zadania: ..... **.....** *wpisać nazwę zadania z Ogłoszenia*
Tytuł zadania: ..... **.....** *tytuł nadaje oferent (-ci)*

2. Dane oferenta/oferentów*

Pełna nazwa oferenta:	
Adres:	
Inne dodatkowe dane kontaktowe: nr telefonu lub 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/oferentów* i składania wyjaśnień

1) Osoba (-y) upoważniona (-e) do reprezentowania oferenta/oferentów*:
Imię i nazwisko …..... Stanowisko/funkcja …..... Numer telefonu kontaktowego …....
2) Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty:
Imię i nazwisko …..... Stanowisko/funkcja …..... Numer telefonu kontaktowego …....

CZĘŚĆ II - OPIS ZADANIA

1. Termin realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego:

Data rozpoczęcia:		**Data zakończenia:**	

2. Opis zadania i harmonogram poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania:
Przy realizacji zadania organizacja zobowiązana jest stosować zasady wynikające z ustawy 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.

Syntetyczny opis zadania
*(należy wskazać **miejsce/a realizacji zadania**, grupę docelową, planowaną liczbę odbiorców ogółem, krótki opis na czym polegać będzie realizacja zadania.* ***(max 2000 znaków).***

……**.....**

.....

Działania merytoryczne

Lp.	**Nazwa działania**	**Szczegółowy sposób realizacji zadania w tym miejsce realizacji działań** powinien zawierać rodzaj działania, liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania, np. planowaną liczbę spotkań, tematykę spotkań realizowanych tygodniowo/miesięcznie, liczbę godzin. W przypadku zajęć grupowych należy przedstawić program zawierający liczbowe określenie skali działań oraz zakres tematyczny, formy i metody pracy.	**Grupa docelowa** (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)	**Harmonogram poszczególnych działań:**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
I.	*Działanie 1*			
I.1				
I.2				
II.	*Działanie 2*			
II.1.				
II.2.				

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 (mierzalne „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 1000 znaków.***

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

Imię i Nazwisko	Wykształcenie (tytuły naukowe/kierunek studiów licencjackich, magisterskich, podyplomowych)	Posiadane doświadczenie, dodatkowe kwalifikacje, kursy, szkolenia, uprawnienia i certyfikaty, itp.	Wymienić zakres obowiązków specjalisty wykonywanych podczas realizacji zadania (spójnie z treścią z kosztorysu)	Nr pozycji kosztorysu
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Własny wkład osobowy oferenta/oferentów*				
Informacja o działaniach realizowanych w ramach wolontariatu/pracy własnej członków, wraz z wyceną ich pracy, uwzględnieniem stawek oraz planowaną liczbą ww. osób. ……. …… ……				

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.	**Planowane koszty ogółem:**							
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.	**Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania (koszt całkowity):**	**..... zł**	**X**
2.	**Wysokość środków wnioskowanych:**	**..... zł**	**.....%** w całkowitych kosztach zadania
3.	**Inne środki finansowe ogółem, w tym:**	**.....zł**	**.....%** w stosunku do środków wnioskowanych
3.1	Środki finansowe własne oferenta:	**..... zł**	**X**
3.2	Środki finansowe z innych źródeł (wymienić z jakich źródeł):	**..... zł**	**X**
3.3	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania, jeśli oferent będzie pobierał:	**..... zł**	**x**
4.	**Wkład osobowy** (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 osoby/osób podpisującej (-cych) ofertę 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 1) monitorowanie i ocenę stanu zdrowia społeczeństwa, zagrożeń zdrowia oraz jakości życia związanej ze zdrowiem społeczeństwa*
   art. 2 pkt 2) edukację zdrowotną dostosowaną do potrzeb różnych grup społeczeństwa, w szczególności dzieci, młodzieży i osób starszych*
   art. 2 pkt 3) promocję zdrowia*
   art. 2 pkt 3 a) kreowanie postaw zdrowotnych i społecznych sprzyjających profilaktyce zachowań ryzykownych*
   art. 2 pkt 3 b) zapobieganie uzależnieniom oraz skutkom zdrowotnym i społecznym wynikającym z uzależnień*
   art. 2 pkt 4) profilaktykę chorób*
   art. 2 pkt 5) działania w celu rozpoznawania, eliminowania lub ograniczania zagrożeń i szkód dla zdrowia fizycznego i psychicznego w środowisku zamieszkania, nauki, pracy i rekreacji*
   art. 2 pkt 8) rozwój kadr uczestniczących w realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego*
3) w zakresie związanym z konkursem, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzeniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami ochronie danych osobowych;
4) w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
5) korzystam z pełni praw publicznych i nie byłam(em) karana(y) za przestępstwo popełnione umyślnie w tym przestępstwo skarbowe; zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
6) podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
7) kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.
8) Pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.
   * niewłaściwe skreślić

2. Oświadczenie Oferenta o nieposiadaniu zobowiązań względem Gminy – Miasto Płock

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

1) **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Gminy – Miasto Płock z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych;
   W przypadku, 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).

Pouczenie: W przypadku gdy oferent nie posiada ww. zaległości, należy wpisać nie dotyczy lub przekreślić pole.

2) **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Gminy – Miasto Płock z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego lub gruntu;

3) **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Gminy – Miasto Płock z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu;
4) **nie jest/jest*** prowadzone postępowanie egzekucyjne, postępowanie sądowe lub administracyjne, które może skutkować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego.

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

3. Załączniki załączone 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 oświadczeń woli w imieniu oferenta/-tów)

Data.....

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 2248/2026
Prezydenta Miasta Płocka z dnia 24 listopada 2026 r.

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:
   a) opublikowanie listy organizacji, których oferty wymagają korekty na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka,
   b) opublikowanie listy organizacji, których oferty wymagają korekty na tablicy ogłoszeń Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.
   c) 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. Brak załączników w wersji elektronicznej w generatorze i w wersji papierowej podlega uzupełnieniu.
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. Karty oceny formalnej podpisują osoby dokonujące oceny formalnej i akceptuje/zatwierdza Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych.
6. Następnie oferty, które zostały zaopiniowane pozytywnie pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej, wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, której dokonuje Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych odpowiedzialny merytorycznie za konkurs wraz z pracownikiem/pracownikami Wydziału, przy pomocy karty oceny merytorycznej oferty w Generatorze, której wzór stanowi **załącznik nr 2** „Trybu opiniowania ofert i regulaminu pracy Komisji Konkursowej". Osoba(y) dokonujące oceny merytorycznej mają również prawo do ponownej oceny formalnej ofert.
7. Osoba(y) dokonujące oceny merytorycznej mogą poprosić oferenta o dodatkowe wyjaśnienia/informacje merytoryczne dotyczące oferty. Uzupełnienia i wyjaśnienia mogą dotyczyć też kwestii formalnych.
8. Na „Wezwanie do udzielenia wyjaśnień/informacji merytorycznych" pracownika Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych w programie Generator lub poprzez e-mail oferent udziela odpowiedzi drogą elektroniczną e-mailem. W przypadku nie udzielenia informacji na ww. wezwanie oferta podlegać będzie odrzuceniu.
9. 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.
10. Od momentu powiadomienia oferent ma 3 dni robocze na złożenie wyjaśnień i uzupełnień.

11. Kartę oceny merytorycznej podpisują osoba(y) dokonujące oceny merytorycznej, Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych oraz akceptuje/zatwierdza właściwy Zastępca Prezydenta.

II. Regulamin pracy Komisji Konkursowej

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

1. Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Prezydenta dokonuje opiniowania złożonych ofert, które pozytywnie przeszły weryfikację formalną i merytoryczną.
2. Członkowie Komisji są powiadamiani o terminie posiedzenia przez pracownika komórki organizacyjnej merytorycznie odpowiadającej za konkurs (telefonicznie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej) najpóźniej na 2 dni przed datą posiedzenia.
3. Członkowie Komisji Konkursowej nie później niż na pierwszym posiedzeniu (przed jego rozpoczęciem) składają oświadczenie, o następującej treści:
   1) *„Oświadczam, iż nie pozostaję w takim stosunku prawnym lub faktycznym z biorącymi udział w procedurze konkursowej, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas opiniowania ofert.*
   2) *Oświadczam, iż nie podlegam wykluczeniu z udziału w pracach Komisji Konkursowej na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2025 r. poz. 1961) *dotyczących wyłączeniu pracownika.*
   3) *Niniejsze oświadczenie składam nie później niż na pierwszym posiedzeniu komisji konkursowej (przed jego rozpoczęciem)".* Brak złożonego oświadczenia skutkuje odsunięciem członka komisji konkursowej od wszystkich czynności dokonywanych w postępowaniu ofertowym prowadzonym przez komisję.
4. Komisja Konkursowa pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej połowy jej członków. Pracami Komisji Konkursowej kieruje przewodniczący Komisji Konkursowej lub w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji Konkursowej.
5. W przypadku wprowadzenia stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii lub innych szczególnych okoliczności, ocena formalna, ocena merytoryczna i opiniowanie przez Komisję Konkursową ofert może odbywać się 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(-ą) 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 Konkursowej.
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 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 konkursu ofert każdorazowo podejmuje Prezydent.

Załącznik nr 1
do *Trybu opiniowania ofert i regulaminu pracy Komisji Konkursowej*

Karta oceny formalnej

w konkursie ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego

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

Uzasadnienie:

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

Załącznik nr 2
do Trybu opiniowania ofert i regulaminu pracy
Komisji Konkursowej

Karta oceny merytorycznej

w konkursie ofert na realizację zadania z zakresu 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: wartość merytoryczna projektu, kompletność opisu zadania, dostosowanie celów do potrzeb odbiorców oraz zasadność realizacji zadania, w tym dostępność dla osób ze szczególnym potrzebami, spójność i realność harmonogramu	0-30 pkt		
2.	Jakość wykonania zadania oraz kwalifikacje osób, przy pomocy których będzie realizowane zadanie: opis rezultatów i efektów zadania, trwałość rezultatów i efektów, kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację projektu	0-20 pkt		
3.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania: zasadność i rzetelność określania kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów i prawidłowość ich wyliczenia, adekwatność kosztów do planowanych efektów zadania	0-15 pkt		
4.	Planowany wkład własny (niefinansowy) oferenta: wkład rzeczowy (lokal, sprzęt, materiały itp.), wkład osobowy (świadczenia wolontariuszy, praca społeczna członków)	0-10 pkt		
5.	Udział środków finansowych własnych oferenta lub środków finansowych pochodzących z innych źródeł	0-20 pkt		
6.	Dotychczasowa współpraca z oferentem (rzetelność, terminowość i sposób rozliczania otrzymanych środków finansowych) oraz jego doświadczenia przy realizacji innych zadań publicznych	0-5 pkt		

Ocena końcowa: .....

Uzasadnienie:

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

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

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

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

.....
podpisy