

**ZARZĄDZENIE NR 0050.45.2019
WÓJTA GMINY CHOJNÓW**

z dnia 24 kwietnia 2019 r.

w sprawie ustalenia procedury postępowania przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2019 poz. 506) w związku z art. 14 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1492) zarządzam co następuje:

§1.

Ustalam procedurę postępowania przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego, określoną w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Andrzej Pyrz

PROCEDURA POSTĘPOWANIA PRZY REALIZACJI ZADAŃ Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Realizacja zadań z zakresu zdrowia publicznego odbywa się na podstawie ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym.
2. Powierzenie realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego odbywa się na podstawie konkursu ofert.
3. Konkurs ofert ogłasza Wójt Gminy Chojnów w formie zarządzenia.

§ 2.

Konkurs ofert

1. W ogłoszeniu o konkursie ofert określa się:
 - 1) zadanie będące przedmiotem konkursu ofert,
 - 2) wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania,
 - 3) terminy i warunki realizacji zadania,
 - 4) kryteria oceny ofert,
 - 5) miejsce i termin składania ofert,
 - 6) termin rozstrzygnięcia konkursu ofert,
 - 7) termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert,
 - 8) sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert,
 - 9) poziom i sposób obliczania minimalnego współfinansowania zadania przez podmiot ogłaszający konkurs, jeżeli współfinansowanie zadania jest warunkiem otrzymania środków,
 - 10) wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty,
 - 11) informację o możliwości odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert,
 - 12) sposób złożenia oferty i dokumentów, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym.
2. Ogłoszenie o konkursie ofert może zawierać dodatkowo:
 - 1) opis sposobu oceny ofert w zakresie każdego z kryteriów oceny ofert,

- 2) sposób i terminy przekazania środków na rzecz realizatorów zadań.
3. Załącznikami do ogłoszenia są:
 - 1) wzór oferty realizacji zadania;
 - 2) wzór sprawozdania.
 - 3) wzór umowy
4. Konkurs ofert ogłasza się na okres nie krótszy niż 7 dni:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Chojnów,
 - 3) na stronie internetowej Gminy Chojnów.
5. Wójt Gminy Chojnów zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz prawo do wprowadzenia zmian w ogłoszeniu, w tym do przedłużenia terminu na złożenie ofert, terminu uzupełnienia braków formalnych lub terminu rozstrzygnięcia konkursu, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem oferentów, chyba, że konieczność ich wprowadzenia wynika ze zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
6. Wójt Gminy Chojnów zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu ofert bez podania przyczyn.
7. Informację o odwołaniu bądź unieważnieniu konkursu podaje się do publicznej wiadomości na okres 14 dni:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Chojnów,
 - 3) na stronie internetowej Gminy Chojnów.

§ 3.

Ocena ofert pod względem formalno-merytorycznym

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty na formularzu ofertowym będącym załącznikiem do ogłoszenia o konkursie. **Wzór oferty stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.**
2. Oferta, o której mowa w ust. 1 jest składana w zamkniętej kopercie za pośrednictwem poczty lub osobiście w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnowie (adres wskazany w ogłoszeniu o konkursie). Na kopercie umieszcza się: pełną nazwę oferenta wraz z adresem, pełną nazwę zadania i adnotację „Nie otwierać oferty przed posiedzeniem komisji konkursowej”.

3. Komisja konkursowa dokonuje sprawdzenia oferty pod względem spełnienia wymogów formalnych, zgodnie z kartą oceny formalnej, której wzór stanowi **załącznik nr 2 do niniejszej procedury**.
4. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, dopuszcza się możliwość skorygowania oferty w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania przez oferenta wezwania – wezwanie do skorygowania oferty następuje w formie telefonicznej lub elektronicznej.
5. W przypadku, gdy oferent nie skoryguje po otrzymaniu wezwania braków formalnych złożonej oferty, Przewodniczący Komisji konkursowej powiadamia pisemnie oferenta o nierozpatrywaniu oferty z przyczyn formalnych.
6. Komisję konkursową powołuje zarządzeniem Wójt Gminy Chojnów.
7. W skład komisji konkursowej wchodzi 4 - 5 osób, w tym jej przewodniczący i zastępca przewodniczącego.
8. Dopuszcza się możliwość powołania do składu Komisji konkursowej osoby/osób posiadającej specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadania z zakresu zdrowia publicznego, którego konkurs dotyczy.
9. Komisja konkursowa pracuje w oparciu o regulamin pracy, który wraz ze wzorem oświadczenia członka komisji określony jest w **załączniku Nr 3 do niniejszej procedury**.
10. Członkowie komisji konkursowej dokonują oceny ofert pod względem spełnienia wymogów merytorycznych, zgodnie z kartą oceny merytorycznej, stanowiącą **załącznik Nr 4 do niniejszej procedury**.
11. Ogólną ocenę merytoryczną stanowi suma punktów z karty oceny merytorycznej podpisanej przez członków komisji konkursowej, biorących udział w ocenie merytorycznej oferty.
12. W przypadku stwierdzenia przez Komisję konkursową konieczności złożenia przez oferenta dodatkowych wyjaśnień do złożonej oferty, dopuszcza się możliwość przedłożenia/przekazania dodatkowych informacji w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania przez oferenta wezwania – wezwanie następuje w formie telefonicznej lub elektronicznej.
13. W przypadku, gdy oferent nie złoży dodatkowych wyjaśnień, o których mowa w ust. 12 komisja konkursowa opiniuje złożoną ofertę negatywnie.

§ 4.

Wybór oferty i zawarcie umowy

1. Dopuszcza się możliwość wyboru kilku ofert na realizację jednego zadania z zakresu zdrowia publicznego.
2. Decyzję w sprawie wyboru najkorzystniejszych ofert oraz wysokości przyznanych środków dla poszczególnych oferentów podejmuje Wójt Gminy Chojnów w formie zarządzenia – w oparciu o opinię Komisji konkursowej przedstawioną przez jej przewodniczącego w protokole z prac Komisji konkursowej.
3. Rozstrzygnięcie konkursów ofert następuje w terminie do 30 dni od daty zakończenia składania ofert.
4. Wyniki konkursu ofert ogłasza się na okres 14 dni:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na stronie internetowej Gminy Chojnów,
 - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Chojnów.
5. Ogłoszenie wyników konkursu ofert zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę oferenta,
 - 2) nazwę zadania z zakresu zdrowia publicznego,
 - 3) wysokość przyznanych środków finansowych na realizację poszczególnych zadań z zakresu zdrowia publicznego.
6. Od podjętej przez Wójta Gminy Chojnów decyzji przysługuje oferentowi odwołanie.
7. Oferent może złożyć pisemnie umotywowane odwołanie do Wójta Gminy Chojnów dotyczące rozstrzygnięcia konkursu ofert, w ciągu 3 dni od daty ogłoszenia jego wyników.
 - 1) wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie zarządzenia Wójta Gminy Chojnów o wynikach konkursu ofert do czasu jego rozstrzygnięcia,
 - 2) wniesienie odwołania po terminie lub złożone przez podmiot do tego nieuprawniony skutkuje odrzuceniem odwołania bez rozpatrzenia.
8. Wójt Gminy Chojnów przekazuje złożone odwołanie Komisji konkursowej, celem uzyskania dodatkowej opinii w tym zakresie. Komisja konkursowa niezwłocznie zapoznaje się z odwołaniem, przedkładając Wójtowi Gminy Chojnów protokół wnioskujący o:
 - 1) uwzględnienie odwołania albo,
 - 2) oddalenie odwołania.
9. Wójt Gminy Chojnów po zapoznaniu się z protokołem komisji konkursowej rozstrzyga o sposobie rozpatrzenia odwołania.

10. Po rozstrzygnięciu konkursu ofert zawierane są umowy z podmiotami, których oferty zostały wybrane. Ramowy wzór umowy stanowi **załącznik Nr 5 do niniejszej procedury**.

§ 5.

Rozliczanie umów, nadzór nad realizacją zadań

1. Rozliczenie umowy, o której mowa w § 4 ust. 10 niniejszej procedury, następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania.
2. Wzór formularza sprawozdania stanowi **załącznik Nr 6 do niniejszej procedury**.
3. Sprawozdanie należy sporządzić w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3 jest składane w zamkniętej kopercie za pośrednictwem poczty lub osobiście w sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chojnowie (adres wskazany w ogłoszeniu o konkursie). Na kopercie umieszcza się: pełną nazwę oferenta wraz z adresem, pełną nazwę zadania i adnotację „Nie otwierać - sprawozdanie”.
5. Do sprawozdania nie załącza się dowodów księgowych, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
6. Dopuszcza się możliwość wezwania realizatora zadania do złożenia wyjaśnień i/lub przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów wyszczególnionych w zestawieniu faktur/rachunków w sprawozdaniu i innych dowodów potwierdzających realizację zadania.
7. Dokumentowanie wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji księgowej.
8. Wszystkie oryginały dokumentów stanowiące dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na realizatora oraz zawierać opis zgodny z wymogami ustawy o rachunkowości.
9. Realizator zadania jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie faktur/rachunków oraz ich przechowywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

WÓJT
mgr Andrzej Pyrz

.....
data i miejsce złożenia formularza
(wypełnia organ administracji publicznej)

.....
(pieczęć podmiotu)

WZÓR

OFERTA

**NA REALIZACJĘ ZADANIA
Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO**

podstawa prawna:
ustawa z dnia 11 września 2015 roku
o zdrowiu publicznym
(Dz. U. z 2015 poz. 1916)

.....
(nazwa zadania publicznego - zgodnie z ogłoszeniem konkursowym)

.....
(nazwa własna zadania, określona przez oferenta)

okres realizacji od do

I. DANE O OFERENCIE

1. Pełna nazwa oferenta zgodna z właściwym rejestrem lub dokumentem założycielskim:
.....
.....
2. Dokładny adres:
.....
telefon: fax:
e-mail: http://
3. Forma prawna:
4. Numer wpisu do rejestru sądowego lub innego rejestru ewidencji:
.....
5. Nr NIP:
6. Nazwa banku i nr rachunku:
7. Nazwiska i imiona osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta i do podpisywania umowy na realizację zadania publicznego:
.....
.....
8. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i korekt dotyczących oferty (imię, nazwisko, funkcja, adres e-mail oraz nr telefonu kontaktowego):
.....
.....

II. SZCZEGÓŁOWY SPOSÓB REALIZACJI ZADANIA

1. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania.

2. Cele realizacji zadania (w szczególności określenie, jakie są cele wskazane w ofercie w kontekście celu zadania z zakresu zdrowia publicznego, cele powinny być możliwe do osiągnięcia, realne i mierzalne).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Szczegółowy opis i zakres działań planowanych do realizacji (spójny z harmonogramem działań i kosztorysem).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Opis grup docelowych realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego (wskazanie adresatów prowadzonych działań, potrzeb i oczekiwań grupy docelowej, przewidywana liczba osób/podmiotów objętych działaniami, sposób i kryteria rekrutacji).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Zakładane rezultaty realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego oraz opis sposobu ich ewaluacji (wskaźniki).

.....

.....

.....

.....

.....

[illegible][illegible]

V. KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO.

Wysokość wnioskowanych środków (w tym słownie w zł.):

.....
.....

L.p.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Koszt wnioskowanych środków (w zł)	Koszt współfinansowania przez oferenta (w zł) jeżeli dotyczy
KOSZTY MERYTORYCZNE							
KOSZTY ADMINISTRACYJNE							
OGÓŁEM							

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.

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

VI. INNE WYBRANE INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA A ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO

1. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu dotycząca realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego (z uwzględnieniem opisu realizowanych projektów w okresie ostatnich 3 lat).

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

2. Informacja o zasobach kadrowych oferenta przewidywanych do wykorzystania przy realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, kompetencjach i zakresie obowiązków osób biorących udział w realizacji zadania.

L.p.	Imię i nazwisko	Zakres obowiązków	Kompetencje i doświadczenie w wykonywaniu zadań będących przedmiotem zadania

3. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oferenta zapewniających wykonanie zadania.

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

Oświadczenia oferenta:

Oświadczam (-y), że:

1. Zapoznałem/łam/liśmy się z ogłoszeniem o konkursie ofert.
2. Zapoznałem/łam/liśmy się z ustawą z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015 roku poz. 1916).
3. Spełniam/y warunki podmiotowe wskazane w art. 3 ust. 2 z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015 roku poz. 1916).
4. Wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
5. W zakresie związanym z konkursem ofert, 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Data

.....
podpis i pieczęć osoby/osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta

Załączniki:

1. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków finansowych.
3. Oświadczenie osoby/osób uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązaniu się oferenta do utrzymania ww. rachunku do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.
5. Oświadczenie osoby/osób uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą, i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.
6. Inne dokumenty/oświadczenia zgodnie z ogłoszeniem konkursowym.

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

**Oświadczenia, o których mowa powyżej muszą zawierać klauzulę:
„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.**

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

WÓJT
mgr Andrzej Pyrz

Załącznik Nr 2 do załącznika Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.45.2019
z dnia 24 kwietnia 2019 r.

KARTA OCENY FORMALNEJ

INFORMACJE OGÓLNE			
NAZWA OFERENTA:			
NAZWA ZADANIA:			
CAŁKOWITY KOSZT ZADANIA:			
WNIOSKOWANA WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW FINANSOWYCH W ZŁ.			
OCENA FORMALNA			
Kryteria oceny formalnej oferty (należy wstawić znak X w odpowiedniej kolumnie)		Oferta	
		Spełnia wymagania	
		Tak	Nie
1.	Czy ofertę złożono w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie?		
2.	Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?		
3.	Czy oferta realizacji zadania przygotowana została na aktualnie obowiązującym wzorze ofertowym?		
4.	Czy oferta podpisana została przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym podpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji)?		
5.	Wymagane załączniki do oferty: 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących,		

	2) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków finansowych,			
	3) oświadczenie osoby/osób uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,			
	4) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązaniu się oferenta do utrzymania ww. rachunku do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym,			
	5) oświadczenie osoby/osób uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą, i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł,			
	6) inne dokumenty/oświadczenia zgodnie z ogłoszeniem konkursowym.			
6.	Czy wnioskowana kwota wskazana w ofercie nie przekracza kwoty przeznaczonej na dane zadanie?			
	Wynik oceny formalnej ofert	TAK		NIE
	Czy oferta spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne weryfikowanie na etapie oceny formalnej i może zostać przekazana do etapu oceny merytorycznej?			

Podpisy członków komisji konkursowej:

1.
2.
3.
4.

WÓJT
mgr Andrzej Pyrz

**Regulamin pracy komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych
w ramach konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego**

§ 1.

Zadaniem komisji jest:

1. Opiniowanie ofert złożonych w ramach konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego.
2. Przedstawienie propozycji wysokości środków finansowych przeznaczonych dla podmiotów składających oferty.
3. Sporządzenie protokołu z prac komisji wraz z uzasadnieniem proponowanego wyboru realizatora/realizatorów zadań.
4. Opiniowanie odwołania złożonego przez oferenta od podjętego przez Wójta Gminy Chojnów rozstrzygnięcia konkursu i sporządzenie protokołu z prac komisji konkursowej.

§ 2.

1. Komisja konkursowa pracuje w składzie powołanym przez Wójta Gminy Chojnów w drodze zarządzenia.
2. Obrady komisji konkursowej są prawomocne przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. Za udział w pracach komisji konkursowej członkowie nie otrzymują wynagrodzenia.
4. Członkowie komisji konkursowej składają oświadczenie o bezstronności w stosunku do opiniowanych ofert lub związaniu z oferentem – **załącznik nr 1** do regulaminu pracy komisji konkursowej.
5. Członkowie komisji konkursowej, którzy są związani z rozpatrywaną ofertą, nie biorą udziału w ocenie takiej oferty.

§ 3.

Przewodniczący komisji konkursowej:

1. Zwołuje posiedzenie komisji.
2. Kieruje pracami komisji.
3. W przypadku rozbieżnych stanowisk członków komisji posiada głos decydujący.
4. Przedstawia Wójtowi Gminy Chojnów protokół z prac komisji konkursowej.

§ 4.

1. Członkowie komisji konkursowej opiniują oferty zgodnie z warunkami wskazanymi w ogłoszeniu konkursowym, wypełniając karty oceny merytorycznej, stanowiące załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
2. Komisja konkursowa podczas oceniania ofert może fakultatywnie przyjąć dodatkowe kryteria, wymieniając je w karcie oceny merytorycznej i w protokole końcowym z pracy komisji konkursowej.

3. Wybór oferty/ofert następuje po zaopiniowaniu wszystkich ofert, spełniających wymogi formalne.

§ 5.

Prace komisji konkursowej kończą się z chwilą przedstawienia Wójtowi Gminy Chojnów protokołu z prac komisji.

WÓJT

mgr Andrzej Pyrz

Chojnów, dnia

.....
(imię i nazwisko członka komisji konkursowej)

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Oświadczam, że mój udział w pracach komisji konkursowej w celu opiniowania ofert złożonych w konkursie na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w roku

w zakresie:

.....
.....

(nazwa zadania publicznego – zgodnie z ogłoszeniem konkursowym)

przez:

.....
.....

(nazwa podmiotu realizującego zadanie)

- ☐ nie powoduje konfliktu interesów w stosunku do oferenta/ów, uczestniczącego/ych w konkursie ofert na realizację zadań publicznych w ww. zakresie ¹⁾
- ☐ powoduje konflikt interesów w stosunku do oferenta/ów, uczestniczącego/ych w konkursie ofert na realizację ww. zadań ¹⁾

.....
(data i podpis członka komisji konkursowej)

¹⁾ w odpowiedniej rubryce należy wstawić znak X

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

INFORMACJE OGÓLNE				
NAZWA OFERENTA:				
NAZWA ZADANIA:				
CAŁKOWITY KOSZT ZADANIA:				
WNIOSKOWANA WYSOKOŚĆ ŚRÓDKÓW FINANSOWYCH W ZŁ.				
OCENA MERYTORYCZNA				
Kryteria oceny merytorycznej oferty:		PUNKTACJA	ILUŚĆ PRZYZNANYCH PUNKTÓW	UWAGI
1. Jakość wykonania zadania publicznego:		25		
a) zgodność oferty z założeniami konkursu,		0 - 5		
b) ilość osób objętych zadaniem, (grupa adresatów zadania),		0 - 5		
c) realizacja działań ujętych w harmonogramie, forma działań ilość/częstotliwość form działania,		0 - 10		
d) kwalifikacje osób realizujących zadanie.		0 - 5		
2. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta:		18		
a) posiadane wyposażenie i sprzęt niezbędny do realizacji zadania,		0 - 5		
b) doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze,		0 - 3		
c) doświadczenie we współpracy z Gminą Chojnów (liczonym w latach lub ilości współorganizowanych przedsięwzięć),		0 - 5		
d) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia dotychczas otrzymanych środków na realizację zadań publicznych (dotyczy oferentów którzy w ostatnich 3 latach realizowali zadania z zakresu zdrowia publicznego.		0 - 5		

3.	Skuteczność realizacji zadania publicznego:		SUMA	12	
	a) ocena celu zadania,			0 - 5	
	b) wskaźniki wskazujące na stopień realizacji zadania,			0 - 5	
	c) posiadane przez oferenta rekomendacje.			0 - 2	
4.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego:		SUMA	15	
	a) koszty kalkulacji (koszt jednostkowy, zasadność przyjętych w zdaniu stawek w odniesieniu do średnich cen rynkowych, efekty realizacji zadania w stosunku do poniesionych nakładów,			0 - 5	
	b) spójność kosztorysu z opisem zadania,			0 - 5	
	c) przejrzystość kalkulacji kosztów (szczegółowy opis pozycji kosztorysu, uzasadnienie dla kalkulacji kosztów).			0 - 5	
			OGÓLNA LICZBA PUNKTÓW	65	
PROPONOWANA KWOTA ŚRODKÓW FINANSOWYCH W ZŁ					
Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny:					

Podpisy członków komisji konkursowej:

1.
2.
3.
4.

WÓJT
mgr Andrzej Pyrz

WZÓR

UMOWA NR
na realizację zadania publicznego pod nazwą:

.....
zawarta w dniu roku pomiędzy Gminą Chojnów z siedzibą 59-225 Chojnów,
ul. Fabryczna 1, NIP: 694-00-10-003,
reprezentowaną przez: Wójta Gminy Chojnów – Andrzeja Pyrza
zwaną dalej ZLECENIODAWCĄ
a

.....
zwaną w dalszej części umowy ZLECENIOBIORCĄ
o następującej treści:

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego pod nazwą: „.....”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o finansowanie/współfinansowanie realizacji zadania publicznego.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 1 niniejszej umowy.
4. Oferta, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia.....
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z umową i prowadzić dokumentację w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania publicznego pod względem rzeczowym i finansowym.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków finansowych przewidzianych na realizację zadania publicznego, zgodnie z celem i na warunkach określonych niniejszą umową.
4. Zleceniobiorca otrzyma środki finansowe przekazane przez Zleceniodawcę na podstawie faktury/rachunku po częściowym zrealizowaniu zadania publicznego i zaakceptowaniu przedłożonej Zleceniodawcy informacji, o której mowa w § 6 ust. 4 bądź po zakończeniu realizacji zadania publicznego i zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 1.

5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 4 zostaną przekazane Zleceniobiorcy w terminie do 14 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionej faktury/rachunku i po spełnieniu warunków określonych w ust. 5.
6. W przypadku współfinansowania zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania środków finansowych w wysokości:zł (słownie:.....).
7. Całkowity koszt zadania publicznego w okresie jego realizacji, o którym mowa w niniejszej umowie, stanowi sumę kwot o których mowa w ust. 4 i 7 i wynosi:zł (słownie:).

§ 3.

Procentowy udział środków finansowych w kosztach zadania publicznego

1. W przypadku współfinansowania Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział środków finansowych Zleceniodawcy, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 2 ust. 8.
2. Procentowy udział środków finansowych Zleceniodawcy w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:%.

§ 4.

Zamówienia publiczne

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków finansowych Zleceniodawcy stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 z późn.zm.).

§ 5.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 6.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane/współfinansowane ze środków Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego lub realizowanego zadania (np. zmiana miejsca i terminu realizacji zadania). Zmiany te wprowadza się do umowy aneksem.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzania, w okresie/ach.....informacji o bieżącej realizacji zadania i przesłania jej na adres
5. W przypadku zagrożenia niewykonania całości zadania publicznego informacja, o której mowa w ust. 4, musi zawierać szczegółowy opis przyczyn.

§ 7.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 8.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji oraz oświadczeń dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 9.

Obowiązki sprawozdawcze

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany złożyć końcowe sprawozdanie w terminie do 30 dni od zakończenia realizacji zadania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do procedury postępowania przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego.

2. Zleceniodawca zobowiązuje się do zaakceptowania przedłożonego sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 w terminie do 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
5. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości% kwoty, o której mowa w § 2 ust. 4.
6. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
7. Dowody księgowe związane z realizacją zadania publicznego winny być opisane przez Zleceniobiorcę zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2016r. poz. 1047).
8. Dostarczenie i zaakceptowanie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10.

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia:
 - a) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - b) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 11.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki finansowe przekazane przez Zleceniodawcę

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki finansowe Zleceniodawcy przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1.

§ 12.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają zawarcia aneksu pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 13.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj..Dz.U z 2016 r. poz. 922).

§ 14.

Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2016 r.poz.380 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (jt. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

§ 15.

1. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 16.

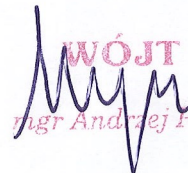
Dokument sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

ZAŁĄCZNIK:

Oferta realizacji zadania


mgr Andrzej Pyrz

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(aktualny numer tel. kontaktowego)

WZÓR

SPRAWOZDANIE

z wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego

.....
(nazwa zadania publicznego - zgodnie z ogłoszeniem konkursowym)

.....
(nazwa własna zadania, określona przez oferenta)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów),

Data złożenia sprawozdania

.....

CZĘŚĆ I.

SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Informacja, czy zakładany(ne) cele zadania został(y) osiągnięty(te) w określonym w ofercie. Jeśli nie, należy wskazać dlaczego.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań ujętych w ofercie (ewentualne wyjaśnienie odstępstw w ich realizacji).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

w tym w ujęciu tabelarycznym:

L.p.	Rodzaj działania (zgodnie z harmonogramem wskazanym w ofercie)	Miejsce	Termin	Liczba uczestników	Uwagi

3. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CZĘŚĆ II.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)			Faktycznie poniesione wydatki (w zł)	
		Koszt całkowity (w zł)	Kwota środków przyznanych przez Gminę Chojnów (w zł)	Koszt współfinansowania przez wykonawcę zadania (w zł)	Koszt całkowity (w zł)	Kwota środków przekazanych przez Gminę Chojnów (w zł)
KOSZTY MERYTORYCZNE						
	Działanie Nr...					
	wydatek					
	wydatek					
KOSZTY ADMINISTRACYJNE						
	Działanie Nr...					
	wydatek					
	wydatek					

2. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy - odsetki bankowe od środków finansowych przekazanych od Zleceniodawcy zgromadzonych na rachunku bankowym (jeżeli dotyczy).

.....

.....

.....

.....

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków).

L.p.	Nr dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł) ogółem	Kwota sfinansowana ze środków finansowych przez Zleceniodawcę (zł), w tym z odsetek bankowych	Data zapłaty
1.							
2.							
3.							

CZĘŚĆ III.

DODATKOWE INFORMACJE (jeżeli dotyczą)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczam(-y), że:

1. Od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy.
2. Wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
3. Wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.
4. W zakresie związanym z konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj.Dz.U z 2016 r. poz. 922).

.....
(pieczęć podmiotu)

....., dnia

WÓJT
mgr Andrzej Pyc
.....
(podpisy osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu)