

ZARZĄDZENIE Nr 38/2022
BURMISTRZA GMINY KOZIENICE
z dnia 15 marca 2022 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego, ujętych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Gminy Kozienice na rok 2022.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559) w związku z art. 13 pkt 3 i 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1956) oraz art. 4¹ ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1119 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania: „Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu poprzez wspieranie stowarzyszeń, klubów abstynenta oraz innych form działań pomocowych, których odbiorcami są osoby uzależnione od alkoholu oraz ich rodziny”.
2. Wykaz zadań, o których mowa w ust. 1, szczegółowe informacje dotyczące warunków ich realizacji oraz trybu i kryteriów wyboru ofert zawiera „Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania pn.: „Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu poprzez wspieranie stowarzyszeń, klubów abstynenta oraz innych form działań pomocowych, których odbiorcami są osoby uzależnione od alkoholu oraz ich rodziny”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

W celu przeprowadzenia konkursu, o którym mowa w § 1, zostanie powołana Komisja Konkursowa odrębnym zarządzeniem.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miejskiego w Kozienicach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Burmistrz Gminy Kozienice
mgr Piotr Kozłowski

Burmistrz Gminy Kozenice ogłasza otwarty konkurs ofert

na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego, ujętych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Gminy Kozenice na rok 2022

Na podstawie art. 13 pkt 3, art. 14 w związku z art. 2 pkt 1 – 4 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz.U z 2021 r., poz. 1956), art. 4¹ ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 1119 ze zm.) oraz ustawie z dnia 26 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz.U z 2020 r., poz. 2050), zarządza się, co następuje:

I. ZADANIE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU OFERT.

Rodzaj zadania: Wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu uzależnień.

Tytuł zadania: „Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu poprzez wspieranie stowarzyszeń, klubów abstynenta oraz innych form działań pomocowych, których odbiorcami są osoby uzależnione od alkoholu oraz ich rodziny”.

Planowane środki na realizację zadania w 2022 r. wynoszą **32 500,00 zł.**

II. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA:

1. Realizacja zadania będącego przedmiotem konkursu ofert nastąpi w 2022 r., od daty podpisania umowy do 31 grudnia 2022 r. Koszty poniesione na realizację zadania przed tym dniem nie mogą być pokryte z przyznanych środków finansowych.
2. Uczestnikami zadania są mieszkańcy Gminy Kozenice.
3. Cel zadania: promocja zdrowego i trzeźwego stylu życia wśród mieszkańców Gminy Kozenice.
4. Zadanie będące przedmiotem konkursu ofert, winno być realizowane m.in. poprzez działania:
 - prowadzenie warsztatów, maratonów trzeźwościowych, grup wsparcia, mitingów itp.;
 - prowadzenie punktu pierwszego kontaktu, poradnictwo indywidualne i/lub grupowe;
 - organizacje wyjazdów, obozów, połączonych z zajęciami psychoterapeutycznymi;

- wyjazdy na konferencje o tematyce trzeźwościowej, rocznice Stowarzyszeń abstynenckich, spotkania integracyjno - motywujące dla środowisk abstynenckich, rocznice trzeźwościowe;
 - organizację prelekcji w zakresie abstynencji;
 - promocja działalności stowarzyszeń abstynenckich przez organizacje różnego rodzaju imprez trzeźwościowych integrujących osoby uzależnione ze społecznością lokalną, „dni trzeźwości”.
5. Oferta nie musi zawierać wszystkich w/w przedsięwzięć.
6. Wysokość przyznanych środków nie może być wydatkowana tylko na jedno działanie.
7. W realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego mogą uczestniczyć podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym, w tym organizacje pozarządowe i przedmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 1057).
8. Oferent przy realizacji zadania publicznego odpowiedzialny będzie, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, do zapewnienia w zakresie minimalnym, w ramach realizowanego zadania publicznego:
- a) w obszarze dostępności architektonicznej:
- wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków, w których realizowane jest zadanie publiczne,
 - instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do pomieszczeń, w których realizowane jest zadanie publiczne z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
 - informacji o rozkładzie pomieszczeń w budynku w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
 - wstępu do budynku, gdzie realizowane jest zadanie publiczne, osobie korzystającej z psa asystującego,
 - osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub uratowania w inny sposób z miejsca gdzie realizowane jest zadanie publiczne.
- b) w obszarze dostępności cyfrowej:
- strona internetowa lub aplikacja mobilna wykorzystywana do realizacji lub promocji zadania powinna być dostępna cyfrowo poprzez zapewnienie jej funkcjonalności, kompatybilności, postrzegalności i zrozumiałości poprzez spełnianie wymagań określonych w załączniku do ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych,
 - treści cyfrowe opracowywane w ramach zadania i publikowane, jak np. dokumenty rekrutacyjne, publikacje, filmy muszą być dostępne cyfrowo,
- c) w obszarze dostępności informacyjno-komunikacyjnej:
- obsługi, w ramach zadania publicznego, z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w ustawie o języku migowym i innych środkach komunikowania się, lub poprzez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,
 - instalacji urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących w ramach zadania publicznego, np. pętla indukcyjna, system FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia;

- na stronie internetowej podmiotu informacji o realizowanym zadaniu publicznym w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym, informacji w tekście łatwym do czytania i zrozumienia,
- na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, w ramach realizowanego zadania publicznego, komunikacji w sposób preferowany przez osobę ze szczególnymi potrzebami.

d) Zgodnie z art. 7 ust 1 ustawy o zapewnianiu dostępności, w indywidualnym przypadku, jeżeli oferent nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 pkt 1 i 3 niniejszej ustawy (minimalne wymagania w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej), Oferent ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny. Według art. 7 ust. 2 ustawy dostęp alternatywny polega w szczególności na:

- zapewnieniu osobie ze szczególnymi potrzebami wsparcia innej osoby lub
- zapewnieniu wsparcia technicznego osobie ze szczególnymi potrzebami, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii lub
- wprowadzeniu w takiej organizacji podmiotu publicznego, która umożliwi realizację potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami, w niezbędnym zakresie dla tych osób.

Działania związane z zapewnieniem dostępności należy dobrać do charakteru zadania – powinny być uwzględnione wyłącznie te elementy, które mają zastosowanie dla zadania tj. nie muszą być uwzględnione wszystkie.

Informacje o projektowanym poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach zadania w obszarze architektonicznym, cyfrowym, komunikacyjno-informacyjnym lub przewidywanych formach dostępu alternatywnego należy zawrzeć w punkcie 10 oferty – Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu.

- Środki finansowe w ramach realizacji zadania publicznego mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków związanych z zapewnianiem dostępności przy realizacji zleconych zadań publicznych.
- Zleceniobiorca planując zadanie publiczne powinien oszacować z należytą starannością całkowity koszt jego realizacji, uwzględniający także nakłady poniesione z tytułu zapewnienia dostępności. *Wysokość tego kosztu zależy m.in. od charakteru działania – jego zasięgu, tematyki, liczby osób ze szczególnymi potrzebami, które z tego skorzystają i oczywiście przyjętych rozwiązań likwidujących bariery (np. instalacja trwałego podjazdu to koszt znacznie wyższy niż wypożyczenie przenośnej rampy).*
- Zaleca się uwzględnienie w kalkulacji kosztów przewidzianych na realizację zadania kosztów, które zostaną poniesione na zapewnianie dostępności realizowanego zadania.
- Zadania publiczne powinny być zaprojektowane i realizowane przez oferentów w taki sposób, aby nie wykluczały z uczestnictwa w nich osób ze specjalnymi potrzebami. Zapewnianie dostępności przez Zleceniobiorcę oznacza obowiązek osiągnięcia stanu faktycznego, w którym osoba ze szczególnymi potrzebami, jako odbiorca zadania publicznego, może w nim uczestniczyć na zasadzie równości z innymi osobami.

- W ramach realizacji zadań publicznych dopuszcza się umieszczanie w Kosztach realizacji działań w Kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego kosztów związanych z zapewnianiem dostępności.
9. Wsparcie realizacji zadania publicznego dokonywane będzie na podstawie pisemnej umowy.
 10. Podmiot składający ofertę na realizację zadania powinien posiadać niezbędne doświadczenie w organizacji tego typu zadań oraz zasoby rzeczowe i zasoby osobowe.
 11. Zadanie będące przedmiotem konkursu winno być realizowane z należytą starannością przy oszczędnym i celowym wydatkowaniu środków publicznych, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami.
 12. Jeśli w wyniku realizacji zadania ulegnie zmniejszeniu wartość zadania odpowiedniemu zmniejszeniu ulega wysokość dotacji. Jeżeli zaś ulegnie zwiększeniu całkowity koszt realizacji zadania, wysokość dotacji pozostaje bez zmian.
 13. W przypadku otrzymania dofinansowania w niższej kwocie niż wnioskowana, oferent zobowiązany jest dostarczyć zaktualizowaną ofertę.
 14. Wymagany jest minimalny wkład własny w wysokości 10% całości kosztów realizacji zadania.
 15. Wkład własny może mieć formę wkładu finansowego i niefinansowego (osobowy i rzeczowy).
 16. Wkład własny to wkład finansowy własny organizacji pozarządowej lub pozyskane przez nią z innych źródeł oraz wkład niefinansowy własny (osobowy i rzeczowy).
 17. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów w wysokości do 10%.
 18. Podmioty, które otrzymają środki finansowe na realizację zadania są zobowiązane do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków budżetu Gminy Kozenice. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego, na stronie internetowej, realizującego zadanie (jeśli takowa istnieje), jak również stosownie do charakteru zadania, poprzez widoczną w miejscu jego realizacji tablicę lub przez ustną informację kierowaną do odbiorców, m. in. podczas organizowanych spotkań.
 19. Nie dopuszcza się składania przez jeden podmiot kilku ofert na to samo zadanie konkursowe.

III. KOSZTY KWALIFIKOWANE I NIEKWALIFIKOWANE

1. Koszty kwalifikowane: m.in. wynagrodzenia psychoterapeutów, psychologa, media (np. energia elektryczna, woda, kanalizacja, opał, C.O., wywóz śmieci), opłaty telekomunikacyjne i internetowe, opłaty czynszowe, koszty najmu, obsługa księgowa zadania, materiały do realizowania zadań, bieżące utrzymanie pomieszczeń związane z prowadzonym zadaniem, spotkania okolicznościowe, materiały promocyjne, transport.
2. Koszty niekwalifikowane: opłaty związane z zakupem i dzierżawą gruntu oraz nieruchomości, kary, mandaty i inne opłaty sankcyjne nałożone na podmiot, zobowiązania podmiotu z tytułu zaciągniętej pożyczki, kredytu, wykupu papierów wartościowych oraz koszty obsługi zadłużenia.

IV. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

Ofertę, wraz z wymaganymi dokumentami, należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie, pocztą lub osobiście na adres: Gmina Kozienice, ul. Parkowa 5, 26-900 Kozienice, **do dnia 29 marca 2022 r. do godz. 10.00 do Sekretariatu Urzędu Miejskiego w Kozienicach.**

W przypadku przesłania oferty pocztą decyduje data wpływu oferty do sekretariatu urzędu.

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

V. TRYB I KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERTY

1. Powoływanie i zasady działania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert złożonych w konkursie ofert:

- 1) W celu opiniowania ofert złożonych przez podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego Burmistrz Gminy Kozienice powołuje Komisję Konkursową i określa jej skład osobowy.
 - 2) W skład Komisji Konkursowej wchodzi do 4 osób z prawem głosu. Komisja składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i członków.
 - 3) W sprawach proceduralnych Komisja podejmuje decyzję w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, bez możliwości wstrzymania się od głosu.
 - 4) Do prac Komisji Konkursowej przewodniczący Komisji może zaprosić z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie, obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
 - 5) Posiedzenie Komisji Konkursowej zwołuje i prowadzi przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca.
 - 6) Komisja Konkursowa obraduje w obecności co najmniej 3 osobowego składu.
 - 7) Komisja Konkursowa dokonuje oceny formalnej i oceny merytorycznej ofert.
 - 8) Komisja Konkursowa sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania konkursowego, który przedstawia Burmistrzowi Gminy. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji Konkursowej.
 - 9) Udział w pracach Komisji Konkursowej jest nieodpłatny i za udział w posiedzeniach jej członkom nie przysługuje zwrot kosztów podróży.
2. Komisja Konkursowa opiniuje oferty w terminie do 10 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.
3. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
- a) oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza,
 - b) oferta złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu,
 - c) oferta zawiera wymagane załączniki,
 - d) oferta złożona na właściwym formularzu,
 - e) oferta złożona przez podmiot uprawniony zgodnie z ustawą o zdrowiu publicznym,
 - f) oferta została podpisana przez osoby do tego upoważnione zgodnie z zapisami statutu i aktualnego odpisu Krajowego Rejestru Sądowego (KRS); w przypadku zmian osobowych w reprezentacji organizacji pozarządowej nieujawnionych na dzień składania oferty w KRS, dla wykazania umocowania do działania w imieniu oferenta należy

przedłożyć uchwałę podjętą we właściwym dla oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian W KRS,

- g) kopie dokumentów są potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną,
- h) wysokość wkładu własnego jest zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie ofert.
Oferty nie spełniające któregokolwiek z ww. punktów podlegają odrzuceniu i nie są poddawane ocenie merytorycznej.
4. Od oceny formalnej podmiotowi nie przysługuje odwołanie.
5. Komisja Konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
6. Komisja dokonuje oceny oferty pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
7. Komisja Konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne przystępuje do ich oceny pod względem merytorycznym, zgodnie z kartą oceny merytorycznej stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.
8. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
- a) zakres przedmiotowy zadania jest zgodny z ogłoszeniem konkursowym,
- b) ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta:
- zasoby kadrowe - kwalifikacje osób, przy udziale, których realizowane będzie zadanie, adekwatne do rodzaju zadania,
 - zasoby organizacyjne - terminy i miejsca realizacji, możliwości lokalowe i rzeczowe,
- c) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego i jej spójności z harmonogramem
- spójność harmonogramu z opisem działań,
 - spójność kalkulacji kosztów z działaniami przedstawionymi w ofercie,
 - udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł oraz środków niefinansowych własnych:
za minimalny 10% wkład własny – 1 pkt,
za wkład własny powyżej 10% do 15% - 2 pkt,
za wkład własny powyżej 15% - 3 pkt.
- Wkład własny obliczany jest w stosunku do wnioskowanej kwoty.
Każdy członek Komisji Konkursowej za kryteria w punktach b)-c) może przyznać od 0 do 3 punktów (o ile informacja przy kryterium nie mówi inaczej).
9. Kryteria wyboru ofert, uwzględnia się również w przypadku, gdy na realizację danego zadania wpłynęła jedna oferta.
10. Dopuszcza się możliwość, że do realizacji zadania może być wybrany więcej niż jeden oferent.
11. Ostateczną decyzję o wyborze oferty wraz z decyzją o wysokości przyznanych środków finansowych podejmuje Burmistrz Gminy Kozielnice.
12. Środki finansowe udzielone z budżetu gminy wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
13. Otwarty konkurs ofert może zostać unieważniony w przypadku, gdy:
- a) nie zostanie złożona żadna oferta,

- b) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu.

VI. TERMIN ROZSTRZYgniĘCIA KONKURSU OFERT:

Wybór oferty na wykonanie zadania dokonany zostanie w terminie do 10 dni od dnia terminu składania ofert.

VII. TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU OFERT

1. Ogłoszenie wyników konkursu ofert na wykonanie niniejszego zadania dokonane zostanie niezwłocznie po wyborze oferty.
2. Wyniki wyboru ofert ogłoszone zostaną w:
 - Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kozienice,
 - na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Kozienicach

VIII. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYgniĘCIA KONKURSU OFERT

1. Od wyników konkursu można odwołać się w formie pisemnej do Burmistrza Gminy Kozienice w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu ofert.
2. Rozpatrzenie odwołania przez Burmistrza Gminy Kozienice następuje w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania do Urzędu Miejskiego w Kozienicach.
3. Decyzja Burmistrza Gminy Kozienice, o której mowa w pkt. 2 jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

IX. WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY

1. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:
 - aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
 - oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
 - oświadczenie osoby 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;
 - oświadczenie, że 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;
 - oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji 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;

Składający oświadczenia jest obowiązany do zawarcia we wszystkich ww. oświadczeniach klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia ". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności

karnej za składanie fałszywych zeznań - podstawa prawna: art. 17 ust 4 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1956).

2. Wszystkie przedkładane kopie dokumentów muszą być, na pierwszej lub ostatniej stronie odrębnego dokumentu, potwierdzone za zgodność z oryginałem, opatrzone aktualną datą, pieczęciami (pieczęć ogólna organizacji lub podmiotu i imienne) oraz podpisami osób, upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu organizacji pozarządowej lub podmiotu. Jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczętkami imiennymi to podpisują się czytelnie z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
3. Oferta powinna być złożona zgodnie z art. 15 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1956).

X. INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ODWOŁANIA KONKURSU OFERT PRZED UPŁYWEM TERMINU NA ZŁOŻENIE OFERT ORAZ MOŻLIWOŚCI PRZEDŁUŻENIA TERMINU ZŁOŻENIA OFERT I TERMINU ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU OFERT

Burmistrz Gminy Kozenice zastrzega sobie prawo odwołania konkursu, bez podania przyczyny, przed upływem terminu na złożenie ofert oraz prawo do wprowadzenia zmian w ogłoszeniu, w tym do przedłużenia terminu złożenia ofert lub terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem oferentów chyba, że konieczność ich wprowadzenia wynika ze zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

XI. SPOSÓB ZŁOŻENIA OFERTY I DOKUMENTÓW

1. Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zamkniętej i opisanej kopercie.
2. Oferta powinna być czytelnie wypełniona i podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczenia woli w imieniu reprezentowanego podmiotu oraz opatrzona pieczęcią jednostki.
3. Na kopercie należy umieścić:
 - pełną nazwę i adres podmiotu składającego ofertę;
 - nazwę zadania;
 - adnotację: „Nie otwierać przed posiedzeniem komisji konkursowej”.

XII. ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA

1. Formularz oferty
2. Ocena formalna Oferty
3. Ocena merytoryczna oferty
4. Oświadczenia
5. Formularz sprawozdania
6. Wzór umowy

Burmistrza Gminy Kozenice


mgr Piotr Kozłowski

Załącznik nr 1
do ogłoszenia o otwartym konkursie
ofert na realizację zadania
z zakresu zdrowia publicznego

WZÓR

.....
Data i miejsce złożenia oferty

OFERTA

na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego, objętego Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Gminy Kozienice na rok 2022.

podstawa prawna:
ustawa z dnia 11 września 2015 roku
o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1956)

.....
.....
(rodzaj zadania)

.....
.....
(tytuł zadania publicznego zgodnie z ogłoszeniem konkursowym)

okres realizacji od do

1. Dane Oferenta/Oferentów

1) nazwa:.....
.....

adres:.....

tel..... faks:.....

email:..... http://.....

2) forma prawna:
.....

3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:
.....

data wpisu, rejestracji lub utworzenia:.....

4) NIP:

5) REGON:

6) numer rachunku bankowego:.....

7) nazwa banku:.....

8) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta/offerentów:
a)
b)
c)

9) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

10) Przedmiot działalności statutowej

11) Jeżeli oferent/oferenci prowadzi/prowadzą działalność gospodarczą:

- a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców:.....
- b) przedmiot działalności gospodarczej:.....

2. Cele zadania

3. Szczegółowy sposób realizacji zadania;

4. Termin i miejsce realizacji zadania;

5. Harmonogram planowanych działań w zakresie realizacji zadania;

Zadanie realizowane w okresie od do		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania

--	--	--

6. Informacja o wysokości wnioskowanych środków;

--

7. Informacja o wysokości współfinansowania realizacji zadania;

--

8. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert lub zadania podobnego rodzaju;

--

9. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oraz zasobie kadrowym i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób;

1.	Zasoby rzeczowe		
2.	Zasoby kadrowe, kompetencje osób zapewniających wykonanie zadania, a także zakres obowiązków tych osób		
Lp.	Imię i nazwisko	Posiadane stopnie, kwalifikacje i uprawnienia	Zakres obowiązków

10. Informacja o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania oraz kosztorys wykonania zadania, w szczególności uwzględniający koszty administracyjne;

I.p.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanych środków finansowych (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania (w zł)	koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I.	Koszty merytoryczne po stronie Oferenta 1)..... 2).....							
II.	Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne po stronie Oferenta 1) 2)							

III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Oferenta 1) 2)							
IV.	Ogółem:							

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

--

11. Przewidywane źródła finansowania zadania w zakresie zdrowia publicznego;

1.	Wnioskowana wysokość środków finansowych	..... zł %
2.	Wkład własny (środki finansowe wymienione w pkt 2.1—2.2)	..... zł %
2.1	Wkład finansowy własny	..... zł%
2.2	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	..... zł%
3.	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1—3.3)	..... zł %
3.1.	Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	..... zł%
3.2.	Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	..... zł %
3.3.	Pozostałe	..... zł %
4.	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 3)	..... zł	100 %

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 publicznych*;
3. Oświadczenie osoby 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 zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym*;
5. **Oświadczenie** osoby upoważnionej do reprezentacji 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*.

*Pouczenie: Składający oświadczenia jest obowiązany do zawarcia w nich klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. – podstawa art. 17 ust 4 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 1956).

(pieczęć Oferenta)

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

(data i podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oferty)

Adnotacje urzędowe

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Podmiotów wymienionych w art.3 ust.2 ustawy z dnia 11 września 2015 o zdrowiu
publicznym

w otwartym konkursie ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego, objętego
Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Gminy
Kozienice rok 2022 dla Gminy Kozienice.

Nazwa oferenta	
Tytuł zadania publicznego	
Termin realizacji	
Miejsce realizacji	
Wnioskowana kwota dotacji	
Proponowana kwota dotacji	

OCENA FORMALNA			
Lp.	Kryteria oceny	TAK	NIE
1.	Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza		
2.	Oferta złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu		
3.	Oferta zawiera wymagane załączniki		
4.	Oferta złożona na właściwym formularzu		
5.	Oferta złożona przez podmiot uprawniony zgodnie z ustawą o zdrowiu publicznym		
6.	Oferta została podpisana przez osoby do tego upoważnione zgodnie z zapisami statutu i KRS		
7.	Kopie dokumentów są potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną		
8.	Wysokość wkładu własnego jest zgodna z warunkami ogłoszenia o konkursie ofert		

.....
(data weryfikacji)

.....
(podpis pracownika)

WYNIK OCENY FORMALNEJ

W związku ze spełnieniem/niespełnieniem* wymogów formalnych oferta przechodzi/nie przechodzi* do etapu oceny merytorycznej.

*niepotrzebne skreślić

.....
(data weryfikacji)

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Podmiotów wymienionych w art.3 ust.2 ustawy z dnia 11 września 2015 o zdrowiu
publicznym

w otwartym konkursie ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego, objętego Gminnym Programem Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Gminy Kozenice na rok 2022.

Nazwa oferenta	
Tytuł zadania publicznego	
Termin realizacji	
Miejsce realizacji	
Wnioskowana kwota dotacji	
Proponowana kwota dotacji	

OCENA MERYTORYCZNA							
Lp.	Kryteria oceny	TAK	NIE	UWAGI			
1.	Zakres przedmiotowy zadania jest zgodny z ogłoszeniem konkursowym.						
UWAGA! W przypadku odpowiedzi negatywnej oferta nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.							
Lp.	Kryteria oceny	PUNKTACJA					UWAGI
		1	2	3	4	Średnia arytmet.	
Ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez oferenta (0-3 pkt.):							
1.	Zasoby kadrowe- kwalifikacje osób, przy udziale, których realizowane będzie zadanie- adekwatne do rodzaju zadania					... pkt.	
2.	Zasoby organizacyjne- terminy i miejsca realizacji, możliwości lokalowe i rzeczowe					... pkt.	
Ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego i jej spójności z harmonogramem (0-3 pkt.):							
3.	Spójność harmonogramu z opisem działań					... pkt.	
4.	Spójność kalkulacji kosztów z działaniami przedstawionymi w ofercie					... pkt.	

5.	Udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł: za minimalny 10% wkład finansowy- 1pkt za wkład finansowy powyżej 10% do 15%- 2pkt za wkład finansowy powyżej 15%- 3pkt Wkład finansowy obliczany jest w stosunku do wnioskowanej kwoty					... pkt.	
RAZEM (maksymalnie 15 pkt.)		... pkt.					

PODSUMOWANIE
Oferta zaopiniowana pozytywnie/ negatywnie* . Uzasadnienie:

*niepotrzebne skreślić

.....
 (data oceny)

.....

.....
Pieczęć podmiotu

OŚWIADCZENIE *

Oświadczam, że:

- 1) w stosunku do podmiotu składającego ofertę, który reprezentuję, nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.
- 2) jako osoba uprawniona do reprezentowania podmiotu składającego ofertę nie byłem/-am i nie jestem objęty/-a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie byłem/-am i nie jestem ukarany/-a za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 3) podmiot składający ofertę, który reprezentuję, jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuję się do utrzymania ww. rachunku do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym.
- 4) kwota przyznanych środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą, i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

Jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpisy osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu

* w przypadku reprezentowania podmiotu przez więcej niż jedną osobę, każda z osób składa odrębne oświadczenie.

Załącznik nr 5
do ogłoszenia o otwartym konkursie
ofert na realizację zadania
z zakresu zdrowia publicznego

SPRAWOZDANIE CZĘŚCIOWE/KOŃCOWE*

z wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego, objętego Gminnym Programem Profilaktyki
i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych dla Gminy Kozienice na rok 2022.

.....

.....

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od do

określonego w umowie nr

zawartej w dniu pomiędzy

Gminą Kozienice
(nazwa Zleceniodawcy)

a

.....

(nazwa Zleceniobiorcy(-ów), siedziba, nr Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji)

Data złożenia sprawozdania

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania zostały osiągnięte w wymiarze określonym w pkt. II-3 oferty

--

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym, wykonujących poszczególne działania określone w pkt. II-4 oferty

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania

3. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania w zakresie zdrowia publicznego

--

4. Sposób promocji Gminy Kozenice podczas realizacji zadania

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków zadania w zakresie zdrowia publicznego.

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)			Koszty faktycznie poniesione - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
		koszt całkowity	z tego pokryty ze środków przekazanych przez Zleceniodawcę (w zł).	z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy	koszt całkowity	z tego pokryty ze środków przekazanych przez Zleceniodawcę (w zł).	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy
I.	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez Zleceniobiorcę 1) 2)							

II.	Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez <i>Zleceniobiorcę</i> 1) 2)								
III.	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) poniesione przez <i>Zleceniobiorcę</i> 1) 2)								
IV.	Ogółem								

		kosztów)					wpłaty i opłaty adresatów zadania (zł)	

Część III. Dodatkowe informacje

.....
.....

Załączniki:

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 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 otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów przestrzegane były przepisy europejskiego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L. 2016 r. nr 119, str. 1) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.)

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy(-ów))

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

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy(-ów))

Adnotacje urzędowe

--

* niepotrzebne skreślić

WZÓR
UMOWA NR

zawarta w dniu 2022 r. pomiędzy

Gminą Kozienice, ul. Parkowa 5, 26-900 Kozienice, NIP 812-182-82-16, zwaną w treści umowy „Zleceniodawcą” reprezentowanym przez:

przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Kozienice –

a

:, ul., NIP, REGON, - zwanym dalej „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: „Przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu poprzez wspieranie stowarzyszeń, klubów abstynenta oraz innych form działań pomocowych, których odbiorcami są osoby uzależnione od alkoholu oraz ich rodziny”, 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. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 1 niniejszej umowy.
3. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca jest zobowiązany do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w zakresie określonym w punkcie 8 oferty stanowiącej załącznik do Umowy, uwzględniając minimalne wymagania zgodnie z art. 6 z zastrzeżeniem art. 7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 z późn. zm.).
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. Na wykonanie zadania publicznego Zleceniobiorca otrzyma środki finansowe w wysokości nie więcej niż..... złotych brutto (słownie:.....).
5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 4 zostaną przekazane Zleceniobiorcy w terminie do....., na konto bankowe Nr.....
6. W przypadku współfinansowania zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania środków finansowych w własnych wysokości:zł (słownie:.....).

§ 3.

Zamówienia publiczne

Z uwagi na wartość przedmiotu umowy poniżej 130 000 zł niniejszą umowę zawarto bez stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 z późn. zm.) - art. 2 ust. 1 pkt 1 wym. ustawy.

§ 4.

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 2021 r., poz. 217), 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.

§ 5.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest 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 znaków identyfikacyjnych 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: jeśli istnieje ryzyko zagrożenia nie wykonania zadania publicznego.
5. W przypadku zagrożenia niewykonania całości zadania publicznego informacja, o której mowa w ust. 4, musi zawierać szczegółowy opis przyczyn.
6. W przypadku, gdy informacja, o której mowa w ust. 4 jest niezbędna do przekazania przez Zleceniodawcę środków finansowych Zleceniobiorcy na podstawie przedłożonej przez niego faktury/rachunku, Zleceniodawca zobowiązuje się do jej zaakceptowania w terminie do 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo złożonej przez Zleceniobiorcę informacji.

§ 6.

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.

§ 7.

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 § 4 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.

§ 8.

Obowiązki sprawozdawcze

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany złożyć końcowe sprawozdanie w terminie do 30 dni od zakończenia realizacji zadania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 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 5 % 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 (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217).
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.

§ 9.

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:
 - 1) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 2) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 10.

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.

§ 11.

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.

§ 12.

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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U z 2019 r. poz. 1781).

§ 13.

Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305).

§ 14.

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.

§ 15.

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

Zleceniobiorca

Zleceniodawca


ADWOKAT
Andrzej Kowalik