Elektronicznie podpisany przez:
Marcin Jakubowski; Miasto Mińsk Mazowiecki
dnia 14 czerwca 2024 r.

ZARZĄDZENIE NR 36/11/24
BURMISTRZA MIASTA MIŃSK MAZOWIECKI

z dnia 14 czerwca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w obszarze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii w 2024 r. i powołania Komisji Konkursowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609) oraz art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą: **„Wsparcie pozalekcyjnych zajęć sportowych, połączonych z realizacją programów profilaktyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii dla dzieci i młodzieży z terenu miasta Mińsk Mazowiecki – uczniów szkół podstawowych i średnich”**.

2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zadanie, o których mowa w § 1 ust. 1 zostanie powierzone realizatorom wyłonionym zgodnie z procedurą konkursową określoną w ogłoszeniu, o którym mowa w § 1 ust. 2 w formie dofinansowania. .

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

1) Magdalena DMOWSKA – **Przewodnicząca Komisji** – przedstawiciel Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki;

2) Wioletta PIECZENIUK – **Członek Komisji** – przedstawiciel Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki;

3) Ewelina FRANKIEWICZ – **Członek Komisji** – przedstawiciel organizacji pozarządowej: Miński Klub Sportowy „MMA TEAM”;

4) Piotr WOJDYGA– **Członek Komisji** – przedstawiciel organizacji pozarządowej: Klub Dawnych Motocykli „MAGNET".

2. Wprowadza się załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia określający „Regulamin pracy Komisji Konkursowej”.

3. Rozstrzygnięcia konkursu ofert i ogłoszenia wyników konkursu dokona Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki w drodze zarządzenia.

§ 4. Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

1) w Biuletynie Informacji Publicznej,

2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki,

3) na stronie internetowej Miasta Mińsk Mazowiecki.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Mińskiego Centrum Profilaktyki.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta

Marcin Jakubowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 36/11/24
Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki
z dnia 14 czerwca 2024 r.

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki ogłasza otwarty konkurs na realizację zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego w obszarze profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii w 2024 r. i zaprasza do składania ofert.

Zlecenie realizacji zadania publicznego podmiotom, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1608 z późn. zm.), w tym organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571), nastąpi w formie wsparcia realizacji zadania z udzieleniem dotacji, która nie będzie pokrywać pełnych kosztów realizacji zadania.

I. ZADANIE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU

1. **Rodzaj zadania:** zadanie z zakresu zdrowia publicznego.
2. **Nazwa zadania:** „ Wsparcie pozalekcyjnych zajęć sportowych, połączonych z realizacją programów profilaktyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii dla dzieci i młodzieży z terenu miasta Mińsk Mazowiecki – uczniów szkół podstawowych i średnich".
3. **Cel zadania**: zmniejszanie zapotrzebowania na używanie alkoholu, narkotyków, innych substancji psychoaktywnych i zachowań ryzykownych.

II. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA

Wysokość środków publicznych: 160 000,00 zł.

III. TERMINY I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie będzie realizowane od **1 sierpnia do 31 grudnia 2024 r.**
2. Sposób realizacji zadania:
   1) W ramach realizacji zadania Oferent zapewnia dla dzieci i młodzieży z terenu miasta Mińsk Mazowiecki – uczniów szkół podstawowych i średnich, organizację pozalekcyjnych zajęć sportowych odwołujących się do strategii profilaktycznych (np. osobistych decyzji abstynenckich, przekonań normatywnych, rozwijania umiejętności życiowych), wzmacniających czynniki chroniące.
   2) Programy profilaktyczne, powinny być realizowane w formie programów profilaktyki uzależnień rekomendowanych przez Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom, Ośrodek Rozwoju Edukacji, Instytut Psychologii Zdrowia lub w formie programów autorskich opracowanych w oparciu o w/w programy.
   3) Program profilaktyczny winien obejmować wszystkich uczestników zajęć.
   4) Założenia programu rekomendowanego lub autorskiego, należy opisać w składanej ofercie. Oferta powinna zawierać również harmonogram zajęć dla uczestników rozpisany na każdy dzień tygodnia, uwzględniający pozalekcyjne zajęcia sportowe, realizację programu profilaktycznego i inne formy aktywności uczestników, dostosowane do wieku odbiorców.

5) Organizacja zajęć winna odbywać się w bezpiecznych warunkach spełniających wymogi bezpieczeństwa, wymogi sanitarne oraz właściwą opiekę wychowawczą w odpowiedniej liczbie, ubezpieczenie NNW.
Do oferty należy dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego prawo do zajmowanego lokalu, m.in. umowę najmu lub przyrzeczenia, użyczenia, porozumienie w sprawie udostępniania lokalu lub oświadczenie o możliwości korzystania z lokalu/sali.
6) Pozalekcyjne zajęcia sportowe winny być systematyczne i ukierunkowane na profilaktykę uniwersalną, tj. winny wpływać na zmniejszenie zapotrzebowania na używanie alkoholu, narkotyków, innych substancji psychoaktywnych i zachowań ryzykownych w danej grupie oraz wzmacnianie czynników wspierających prawidłowy rozwój uczestników. Mogą również stanowić, bądź łączyć się z profilaktyką selektywną, tj. ukierunkowaną na osoby z grup ryzyka.
7) Realizacja zadania obejmuje rekrutację do udziału w zajęciach. W przypadku osób małoletnich wymagane jest uzyskanie zgody rodziców/opiekunów prawnych. Rekomenduje się, aby odbiorcami działania były w pierwszej kolejności osoby z rodzin będących podopiecznymi, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i rodzin korzystających z innych form pomocy środowiskowej w ramach realizacji Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii Miasta Mińsk Mazowiecki na lata 2022-2025, oraz osoby zagrożone zachowaniami ryzykownymi.
8) Wymagane jest, aby uczestnicy pozalekcyjnych zajęć sportowych, dostosowanych do ich wieku i indywidualnych potrzeb, byli równolegle objęci programem z zakresu profilaktyki uzależnień i zdrowego stylu życia. Uczestnictwo w zajęciach sportowych winno być jednocześnie treningiem ważnych umiejętności, kompetencji życiowych i kreatywności. Wzmacnianiem czynników chroniących, takich jak budowanie i utrzymywanie pozytywnych relacji z innymi, wdrażanie modelu funkcjonowania w grupie opartego na współpracy, poszanowaniu zasad i życzliwości, eliminowanie zniekształceń poznawczych w zakresie skutków uzależnień i zachowań agresywnych, ustalanie celów i rozwiązywanie problemów, radzenie sobie z negatywnymi stanami emocjonalnymi (np. złością, agresją, przygnębieniem, poczuciem odrzucenia lub skrzywdzenia), radzenia sobie ze stresem, kształtowanie postaw optymizmu, empatii, wytrwałości i wiary w siebie.
Podczas pozalekcyjnych zajęć sportowych realizowany winien być nadrzędny cel, jakim jest doskonalenie własnych umiejętności i przestrzegania zasad fair play, a nie zwycięstwo nad przeciwnikiem.
9) Realizowane zajęcia winny posiadać regulamin, określający zasady i reguły udziału w zajęciach.
10) W ramach realizacji zadania istnieje obowiązek bieżącej koordynacji prowadzenia „dzienników zajęć" wypełnianych przez osoby prowadzące zajęcia, które muszą zawierać listy uczestników, wraz z tematyką prowadzonych zajęć. Listy uczestników winny zawierać co najmniej imię i nazwisko uczestnika oraz adres zamieszkania.
11) Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od beneficjentów działań w związku z ich realizacją. Niedopuszczalne jest również dofinansowywanie zadania organizowanego i realizowanego na podstawie niniejszego ogłoszenia, w ramach realizacji innych programów/projektów.
12) Organizacja zajęć winna być zgodna z wymogami zawartymi w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024, poz. 75),

w tym w zakresie odpowiedniej liczby i kwalifikacji kadry prowadzącej zajęcia oraz zgodnie z warunkami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016, poz. 452 z późn. zm.).

13) Oczekiwane rezultaty:
   - zorganizowanie pozalekcyjnych zajęć sportowych, połączonych z realizacją programów profilaktyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii dla dzieci i młodzieży z terenu miasta Mińsk Mazowiecki,
   - udział dzieci i młodzieży w proponowanych przedsięwzięciach.

14) Proponowane wskaźniki:
   - liczba zorganizowanych przedsięwzięć,
   - liczba zrealizowanych godzin zajęć,
   - liczba dzieci biorących udział w proponowanych przedsięwzięciach.

   Możliwe jest wskazanie rezultatów spoza ogłoszenia konkursowego - adekwatnych do zaplanowanych działań.

3. W otwartym konkursie ofert mogą uczestniczyć podmioty wymienione w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, które łącznie spełniają następujące warunki:
   1) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem lub przedmiot ich działalności dotyczy zadań konkursowych;
   2) zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców Miasta Mińsk Mazowiecki;
   3) dysponują kadrą specjalistów o kwalifikacjach niezbędnych do realizacji zadania;
   4) dysponują zasobami rzeczowymi w postaci bazy materialno-technicznej lub dostępem do takiej bazy, zapewniającej wykonanie zadania;
   5) przedstawią poprawnie wypełnioną ofertę na stosownym formularzu;
   6) posiadają doświadczenie w realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
   7) zapewnią dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z zapisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 z późn. zm.), co najmniej w zakresie minimalnym zgodnie z art. 6 ustawy.
   8) wykonają zadanie zgodnie z wymogami zawartymi w ustawie z dnia 13 maja2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.).
4. Oferent zobowiązany jest do zamieszczenia w treści oferty informacji, w jaki sposób zapewni dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie minimalnym, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze architektonicznym, cyfrowym i komunikacyjno-informacyjnym podczas realizacji poszczególnych działań.

W indywidualnych przypadkach, gdy Oferent nie ma możliwości zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zobowiązany jest zapewnić takim osobom dostęp alternatywny.

Zobowiązanie Oferenta do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie realizowanego zadania publicznego stanowi jedno z kryteriów formalnych weryfikacji ofert.

Informacje o poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi

potrzebami Oferent zobowiązany jest zawrzeć w sekcji IV pkt 2 Formularza oferty „Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych".

5. Oferent składając ofertę oświadcza, że znana mu jest treść ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oraz obowiązki z niej wynikające, jak również sankcje związane z ich niedopełnieniem.

Oferent zobowiązany jest do zweryfikowania osób mających kontakt z dziećmi, na okoliczność zamieszczenia ich danych w rejestrze z dostępem ograniczonym o sprawcach przestępstw na tle seksualnym, o których mowa w art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym. Osoby, których dane są zamieszczone w niniejszym rejestrze nie mogą brać udziału przy realizacji zadania w powyższym zakresie.

6. Oferent jest zobowiązany do gromadzenia, przechowywania i przetwarzania danych osobowych pozyskanych w związku z realizacją zadania, a także wprowadzania ich do systemów informatycznych, zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 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) Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016 str. 1 (RODO).

IV. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Otwarcia ofert i oceny spełnienia kryteriów formalnych przez oferentów dokona dwóch pracowników Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki, upoważnionych przez Burmistrza Miasta.

Kryteria formalne obejmują ocenę, czy:

1) oferent jest podmiotem, którego cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym;
2) oferta została poprawnie wypełniona i złożona na druku zgodnym z informacją zawartą w dziale V ust. 1 niniejszego ogłoszenia;
3) oferta jest złożona w terminie i w sposób określony w dziale V ust. 2 – 5 niniejszego ogłoszenia;
4) oferta przedstawia wysokość dotacji zgodną z zapisami ogłoszenia o konkursie;
5) oferta zawiera termin realizacji zadania niewykraczający poza ramy czasowe określone w dziale III ust. 1 ogłoszenia;
6) oferta zawiera informację w jaki sposób zostanie zapewniona podczas realizacji poszczególnych działań dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z zapisami ogłoszenia.

2. Do konkursu zostają zakwalifikowane oferty spełniające powyższe wymogi formalne z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.
3. **Dopuszcza się korekty w następujących przypadkach i zakresach:**
   1) pozostawienie pustego pola w formularzu oferty,
   2) brak wymaganych i/lub prawidłowo wypełnionych i podpisanych załączników dołączanych do oferty.

4. Korekta/uzupełnienia w ofercie mogą nastąpić tylko po wezwaniu oferenta. Od momentu powiadomienia oferent ma 3 dni robocze na uzupełnienie braków formalnych i/lub korektę oferty pod względem formalnym.
5. Odrzucenie ofert z przyczyn formalnych następuje w przypadku:
   1) braku złożenia korekty oferty we wskazanym terminie,
   2) niespełnienia kryteriów formalnych nie podlegających korekcie.
6. Oferty spełniające wymogi formalne podlegają dalszej ocenie merytorycznej.

Kryteria merytoryczne i ich ocena punktowa:

1) ocena możliwości realizacji zadania publicznego. Proponowane działania (skala działań, ich adekwatność do potrzeb adresatów działania, planowane metody i formy pracy, zakładane rezultaty, rzetelny sposób monitorowania realizacji zadania, spójność i realność harmonogramu) – liczba punktów 0 - 30,
2) ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania (zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów i prawidłowość ich wyliczenia, adekwatność kosztów do planowanych efektów zadania) - liczba punktów 0 - 15,
3) ocena jakości wykonania zadania oraz kwalifikacji osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne (opis rezultatów i efektów zadania, trwałość rezultatów i efektów, kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację projektu) - liczba punktów 0 - 15,
4) ocena planowanego wkładu własnego (niefinansowego) oferenta (wkład rzeczowy -lokal, sprzęt, materiały itp., wkład osobowy - udział wolontariuszy, praca społeczna członków) - liczba punktów 0 - 20,
5) ocena udziału środków finansowych własnych oferenta lub pozostałych środków pochodzących z innych źródeł - liczba punktów 0 - 10,
6) ocena dotychczasowej współpracy z oferentem także jego doświadczenia oferenta przy realizacji zadań publicznych (rzetelność, terminowość i sposób rozliczania otrzymanych środków finansowych) - liczba punktów 0 – 10.

7. Oceny merytorycznej ofert dokonuje komisja Konkursowa, która pracuje zgodnie z „Regulaminem pracy Komisji Konkursowej” stanowiącym Załącznik nr 2 do Zarządzenia o konkursie.
8. Aby otrzymać pozytywną opinię merytoryczną podmiot musi uzyskać nie mniej niż 60% maksymalnej liczby punktów do zdobycia w zakresie oceny merytorycznej, zgodnie z Arkuszem oceny ofert stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia.
9. Po dokonaniu analizy złożonych w konkursie ofert, Komisja Konkursowa przedłoży swoją opinię Burmistrzowi Miasta, który dokona ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanej dotacji.
10. Rozstrzygnięcia konkursu dokona Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia.
11. Środki finansowe zostaną rozdzielone pomiędzy podmioty uprawnione, których oferty zostały wybrane w otwartym konkursie ofert.
12. Możliwe jest dofinansowanie:
    1) jednej oferty;
    2) więcej niż jednej oferty;
    3) oferty w części.
13. Podmiot składający ofertę, któremu przyznane zostaną środki finansowe w kwocie mniejszej niż wnioskowane w ofercie może zadeklarować zamiar realizacji zadania, a tym samym zawarcia umowy na jego realizację w zmniejszonym zakresie rzeczowym dostosowanym proporcjonalnie do

wysokości tych środków. W takim przypadku podmiot składający ofertę zobowiązany będzie do aktualizacji harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania. Aktualizacja harmonogramu i kosztorysu stanowić będzie załącznik do zawartej umowna realizację zadania.

V. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

1. Oferty należy sporządzać i składać na obowiązującym wzorze Formularza oferty na realizację zadania publicznego, stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie ofert.
2. Formularz oferty powinien:
   1) być wypełniony czytelnie: komputerowo lub długopisem;
   2) zawierać wypełnione wszystkie pola (w rubryki, które nie odnoszą się do oferenta, należy wpisać „nie dotyczy" lub przekreślić pole);
   3) zawierać wymagane informacje merytoryczne i liczbowe;
   4) w przypadku opcji „niepotrzebne skreślić" – być wypełniony przez dokonanie właściwego wyboru;
   5) być podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu, jeżeli osoby uprawnione nie dysponują pieczątkami imiennymi, podpis musi być złożony pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji.
3. Oferty na realizację zadania w wersji papierowej wraz z załącznikami należy składać w zapieczętowanej kopercie do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki ul. Konstytucji 3 Maja 1 lub przesłać pocztą (listem poleconym) bądź przesyłką kurierską na adres: Urząd Miasta Mińsk Mazowiecki ul. Konstytucji 3 Maja 1, 05-300 Mińsk Mazowiecki **do dnia 03 lipca 2024 r. (środa) do godz. 16:00.**
   O zachowaniu terminu na złożenie oferty decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki.
4. W jednej opisanej kopercie może znajdować się tylko jedna oferta na przedmiotowe działanie.
5. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:
   1) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres,
   2) rodzaj i tytuł zadania (pełna nazwa z ogłoszenia konkursowego).
   Oferta dostarczona na inny adres i w inny sposób, niż wskazany w ust. 2-4 nie będzie brała udziału w konkursie.
6. Wszystkie oferty zgłoszone do konkursu pozostają w aktach Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki i bez względu na okoliczności nie będą zwracane wnioskodawcy ani w trakcie procesu przyznawania dotacji, ani po jego zakończeniu.
7. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem oraz dostarczeniem oferty do Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki ponosi Oferent.

VI. TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

1. Rozstrzygnięcia konkursu dokonuje Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie 14 dni od upływu terminu składania ofert.
2. Zarządzenie Burmistrza Miasta o rozstrzygnięciu konkursu jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.

VII. TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU OFERT

1. Zarządzenie Burmistrza Miasta o rozstrzygnięciu konkursu wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki oraz na stronie internetowej Miasta.

VIII. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

1. Od decyzji Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki dotyczącej wyboru ofert podmiotowi składającemu ofertę przysługuje odwołanie.
2. Podmiot składający ofertę może wnieść odwołanie od wyników konkursu ofert do Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki w formie pisemnej zawierającej uzasadnienie dla ponownego dokonania oceny oferty w terminie 3 dni roboczych od zamieszczenia informacji o wynikach konkursu.
3. O przyjęciu odwołania decyduje dzień jego wpływu do Biura Obsługi Klienta Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki ul. Konstytucji 3 Maja 1.
4. Wniesienie odwołania wstrzymuje czynności związane z zawarciem umowy w ramach zadania konkursowego.
5. Przewodniczący Komisji Konkursowej przedstawia niezwłocznie Burmistrzowi Miasta Mińsk Mazowiecki opinię Komisji w sprawie odwołania wraz z dokumentacją konkursową.
6. Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki podejmuje decyzję o uwzględnieniu odwołania lub jego oddaleniu.
7. Podmiot składający ofertę, który wniósł odwołanie, zostanie niezwłocznie poinformowany o sposobie rozstrzygnięcia odwołania.
   Informację o wyniku rozpatrzenia odwołania zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki oraz na stronie internetowej Miasta.
8. Od rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 6, nie przysługuje żaden środek odwoławczy.

IX. POZIOM I SPOSÓB OBLICZANIA MINIMALNEGO WSPÓŁFINANSOWANIA ZADANIA PRZEZ PODMIOT OGŁASZJACY KONKURS

1. Wsparcie realizacji zadania nie może przekroczyć 90% całkowitych kosztów zadania.
2. Podmioty ubiegające się o wsparcie realizacji zadania publicznego z budżetu Miasta zobowiązują się do zadeklarowania udziału własnego w formie finansowej i/lub niefinansowej. Udział własny musi stanowić co najmniej 10% planowanych kosztów realizacji zadania określonego w ofercie konkursowej.
3. Do wkładu niefinansowego zalicza się wartość wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy.
4. W ramach konkursu ofert środki finansowe będą przyznawane wyłącznie na realizację działań określonych w ogłoszeniu o konkursie ofert.
5. W kosztorysie realizacji działania oferty podmiot składający ofertę określi wszystkie planowane koszty kwalifikowalne dotyczące realizacji działania, z uwzględnieniem podziału na koszty merytoryczne i administracyjne.
6. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość przyznania dofinansowania w kwocie niższej niż określono w ofercie konkursowej.
7. Jeśli w wyniku realizacji zadania jego całkowita wartość ulegnie zmniejszeniu, odpowiedniemu zmniejszeniu ulega wysokość dotacji, z

zachowaniem udziału procentowego dotacji w całkowitych kosztach zadania. W przypadku wzrostu całkowitego kosztu zadania publicznego – wysokość dotacji pozostaje bez zmian.

8. Podczas realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów do 10% danej pozycji kosztorysowej.

9. WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY,

1. Do oferty należy dołączyć:
   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;
   6) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że osoby, które będą skierowane do realizacji zadania przez Wykonawcę nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym, nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo na tle seksualnym oraz nie jest prowadzone przeciwko nim postępowanie karne w takiej sprawie;
   7) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego prawo do zajmowanego lokalu, m.in. umowę najmu lub przyrzeczenia, użyczenia, porozumienie w sprawie udostępniania lokalu lub oświadczenie o możliwości korzystania z lokalu/sali;
   8) oświadczenie potwierdzające, że wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym
2. W przypadku składania kopii dokumentów muszą być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez jedną z osób mających prawo do reprezentacji podmiotu, na pierwszej stronie dokumentu, z zastosowaniem formuły: „Za zgodność z oryginałem od … do…” lub na każdej ze stron. Obowiązek ten nie dotyczy wydruku ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, z Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego.
3. W przypadku udzielania pełnomocnictwa oferta oraz załączniki powinny być podpisane przez osoby wskazane w pełnomocnictwie.

X. INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI ODWOŁANIA KONKURSU OFERT PRZED UPŁYWEM TERMINU NA ZŁOŻENIE OFERT ORAZ MOŻLIWOŚCI PZREDŁUŻENIA TERMINU ZŁOZENIA OFERT I TERMINU ROZSZTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

1. Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz prawo do wprowadzania zmian w ogłoszeniu, w tym do przedłużenia terminu na złożenie ofert, terminu uzupełniania braków formalnych lub terminu rozstrzygnięcia konkursu z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem oferentów chyba, ze konieczność ich wprowadzania wynika ze zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki zastrzega sobie także prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn.
3. Dodatkowe informacje na temat konkursu ofert można uzyskać w Mińskim Centrum Profilaktyki, ul Juliana Tuwima 1 w Mińsku Mazowieckim oraz telefonicznie pod numerem: 25 758 02 51 (52)

Załączniki do ogłoszenia o konkursie ofert:

1) Wzór Formularza oferty.
2) Wzór Arkusza oceny oferty.
3) Klauzula informacyjna.
4) Wzór umowy.

Załącznik nr 1 do Ogłoszenia

FORMULARZ OFERTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO,
o którym mowa w art. § 15 ust. 3 oraz 5 ustawy z dnia 11 września 2015 r.
o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1608)
na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego

POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

1. Ofertę należy wypełnić wyłącznie w **białych pustych polach**, zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach. W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać odpowiednio „nie dotyczy" lub„0".
2. Przy wypełnianiu formularza ofert istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.
3. Podstawowe zasady konstruowania budżetu zadania:
4. Kosztorys należy sporządzić w złotych polskich.
5. W kosztorysie konieczne jest przedstawienie wydatków kwalifikowanych w podziale na wydatki merytoryczne oraz wydatki administracyjne.
6. Wydatki merytoryczne są wydatkami bezpośrednio związanymi z realizacją zadania z zakresu zdrowia publicznego, natomiast wydatki administracyjne są wydatkami związanymi z obsługą realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.
7. Wszystkie wydatki muszą być uwzględnionei uzasadnione zarówno w kosztorysie,jak i opisie zadania.
8. Kalkulacja wydatków w kosztorysie musi być czytelna i spójna z harmonogramem. W kosztorysie należy szczegółowo wykazać wydatki rodzajowe wraz z wydatkami jednostkowymi planowanego zadania. Wydatki przedstawione w kosztorysie muszą znajdować pełne uzasadnienie w opisie zadania.
9. Kosztorys powinien w możliwie precyzyjny sposób pokazywać sposób wyliczenia wydatków na dane działanie.
10. Wydatki w ramach realizacji zadania mogą obejmować koszty podatku od towarów i usług (VAT) tylko wtedy, gdy realizator zadania ich nie odzyska. W przypadku, kiedy oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie wydatki jakie zostały wskazane w kosztorysie są kosztami brutto (w takiej sytuacji podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym). Natomiast w sytuacji, kiedy oferent jest uprawniony do odzyskania VAT ustala w kosztorysie koszty netto w tym zakresie (w takiej sytuacji VAT jest wydatkiem niekwalifikowalnym). W sytuacji kiedy oferent może częściowo odzyskać podatek VAT w kosztorysie w części Uwagi powinien wskazać, które kwoty zostały podane netto, a które z podatkiem VAT. Aktem prawnym, w oparciu o który należy stwierdzić możliwość odzyskania podatku VAT jest ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r., poz. 931 t.j.). Stwierdzenie możliwości odzyskania podatku VAT należy wyłącznie do obowiązków realizatora.

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej do którego jest adresowana oferta	
Rodzaj zadania: zadanie z zakresu zdrowia publicznego	
2. Nazwa zadania *(należy wpisać nazwę wynikająca z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert)*	

II. Dane oferenta

1. Pełna nazwa oferenta zgodna z właściwym rejestrem, ewidencją lub innym dokumentem:	
2. Cele statutowe lub przedmiot działalności dot. spraw objętych zadaniami zgodnie z art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym	
3. Forma prawna:	
4. Numer w KRS, w innym rejestrze lub ewidencji:	
5. Data wpisu, rejestracji lub utworzenia:	
6. NIP:, REGON :	
7. Numer rachunku bankowego (na który mają zostać przekazana środki)	
8. Adres siedziby: Ulica Nr budynku/ Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Poczta, Gmina ,Powiat	
9. Adres do korespondencji	
10. Nr telefonu	
11. Adres e-mail:	
12. Adres strony www:	
13. Osoba/osoby upoważniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu oferenta:[imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail]	
14. Osoba/osoby upoważniona/e do składania wyjaśnień dotyczących oferty:[imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail]	

III. Szczegółowy sposób realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania publicznego	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
2. Syntetyczny opis zadania *(należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rekrutacji, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)*				

3. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania *(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce)*				
Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowany termin realizacji

4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego *(należy opisać co będzie bezpośrednim efektem – materialne „produkty" lub „usługi" na rzecz uczestników zadania, jaka zmian społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania, czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji/podmiotu)*

5. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego		
Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów	Sposób monitorowania rezultatów

6. Informacja o wysokości wnioskowanych środków

7. Informacja o wysokości współfinansowania realizacji zadania

IV. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę Jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert
2. Informacje o posiadanych zasobach rzeczowych
3. Informacje o posiadanych zasobach kadrowych i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób

Lp.	Stanowisko	Kompetencje	Zakres obowiązków

V. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Zestawienie kosztów realizacji zadania należy skalkulować i zamieścić wszystkie koszty realizacji zadania niezależnie od źródła finansowania

Lp.	**Rodzaj kosztu**	**Rodzaj miary**	**Koszt jednostkowy**	**Liczba jednostek**	**Razem**
I	**Koszty realizacji działań**				
I.1	Działanie 1				
I.1.1.	Koszt 1				
I.1.2.	Koszt 2				
…..	….				
I.1	Działanie 2				
I.2.1.	Koszt 1				
I.2.2.	Koszt 2				
….	…..				
I.1	Działanie 3				
I.3.1.	Koszt 1				
I.3.2.	Koszt 2				
….	…..				
Suma kosztów realizacji zadania					
II	**Koszty administracyjne**				
II.1.	Koszt 1				
II.2.	Koszt2				

….	……				
Suma kosztów administracyjnych					
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

2. Źródła finansowania kosztów realizacji zadania			
Lp.	**Źródło finansowania kosztów realizacji zadania**	Wartość	Udział [%]
1	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		
2	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty		
3	Wkład własny		
3.1.	Wkład własny finansowy		
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		

VI. Inne informacje

1. Inne działania, które mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym także odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów

Do oferty należy dołączyć:

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, z obowiązkiem zawarcia klauzuli o treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
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, z obowiązkiem zawarcia klauzuli o treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
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; z obowiązkiem zawarcia klauzuli o treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia
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, z obowiązkiem zawarcia klauzuli o treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia;
6) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że osoby, które będą skierowane do realizacji zadania przez Wykonawcę nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym, że nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo na tle seksualnym oraz nie jest prowadzone przeciwko nim postępowanie karne w takiej sprawie;

7) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego prawo do zajmowanego lokalu, m.in. umowę najmu lub przyrzeczenia, użyczenia, porozumienie w sprawie udostępniania lokalu lub oświadczenie o możliwości korzystania z lokalu/sali.
8) oświadczenie potwierdzające, że wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym

Wzory Oświadczeń:

1. **Oświadczam(-my),** że wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
   Podczas realizacji zadania nie będą pobieranie żadne świadczenia pieniężne od uczestników.
   W zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby których dotyczą te dane złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych

   Data ……
   …….
   ……
   …….....
   (podpis osoby upoważnionej
   lub podpisy osób upoważnionych
   do składania oświadczeń woli
   w imieniu oferentów)

2. **Oświadczam(-my),** że w stosunku do podmiotu składającego ofertę, który reprezentuję, nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych. Jestem świadomy/świadoma* odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

   Data ……
   …….
   ……
   …….....
   (podpis osoby upoważnionej
   lub podpisy osób upoważnionych
   do składania oświadczeń woli
   w imieniu oferentów)

3. **Oświadczam(-my),** że jako osoba uprawniona do reprezentowania podmiotu składającego ofertę nie zostałam/zostałem* ukarana/ukarany* zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie byłam/byłem* karana/karany* za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Jestem świadomy/świadoma* odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

   Data ……
   …….
   ……
   …….....
   (podpis osoby upoważnionej
   lub podpisy osób upoważnionych
   do składania oświadczeń woli
   w imieniu oferentów)

4. **Oświadczam(-my),** że podmiot, który reprezentuję 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;
Jestem świadomy/świadoma* odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data ……

…….
……
…….....
(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli
w imieniu oferentów)

5. **Oświadczam(-my),** że 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/świadoma* odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data ……

…….
……
…….....
(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli
w imieniu oferentów)

6. **Oświadczam(-my),** że osoby, które będą skierowane do realizacji zadania przez Wykonawcę nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym, nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo oraz nie jest prowadzone przeciwko nim postępowanie karne.
Jestem świadomy/świadoma* odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data ……

…….
……
…….....
(podpis osoby upoważnionej
lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli
w imieniu oferentów)

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia

ARKUSZ OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe do rozpatrzenia ofert na realizację zadania w zakresie **zdrowia publicznego w 2024 roku**	
1. Nazwa zadania określonego w otwartym konkursie ofert	
2. Nazwa i adres organizacji	

CZĘŚĆ I. KRYTERIA FORMALNE

KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI	**TAK/ NIE***	**Uwagi**
1. Oferent jest podmiotem, którego cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami z zakresu zdrowia publicznego określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.		
2. Oferta została poprawnie wypełniona i złożona na druki zgodnym z informacją zawartą w dziale V ust. 1 ogłoszenia.		
3. Oferta jest złożona w terminie i w sposób określony w dziale V ust. 2-4 ogłoszenia.		
4. Oferta przedstawia wysokość dotacji zgodną z zapisami ogłoszenia o konkursie.		
5. Oferta zawiera termin realizacji zadania niewykraczający poza ramy czasowe określone w dziale III ust. 1 ogłoszenia.		
6. Oferta zawiera informacje o poziomie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240).		
Opinia w sprawie spełnienia kryteriów formalnych: …… …… …… ……..		

Oferta: 1) spełnia wymogi formalne** 2) nie spełnia wymogów formalnych** *** (niepotrzebne skreślić)*	1.……. 2…….. *(czytelne podpisy upoważnionych pracowników Urzędu Miasta)*

* wpisać we właściwą rubrykę.

CZĘŚĆ II. OPINIA MERYTORYCZNA
(wypełniają członkowie Komisji konkursowej do rozpatrzenia ofert)

KRYTERIA OPINII		Ocena punktowa
KRYTERIUM 1: **ocena możliwości realizacji zadania publicznego** **Proponowane działania** (skala działań, ich adekwatność do potrzeb adresatów działania, planowane metody i formy pracy, zakładane rezultaty, rzetelny sposób monitorowania realizacji zadania, spójność i realność harmonogramu). **Liczba punktów 0 – 30**		
KRYTERIUM 2: **ocena przedstawionej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania** (zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów i prawidłowość ich wyliczenia, adekwatność kosztów do planowanych efektów zadania). **Liczba punktów 0 – 15**		
KRYTERIUM 3: **ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne** (opis rezultatów i efektów zadania, trwałość rezultatów i efektów, kwalifikacje osób zaangażowanych w realizację projektu). **Liczba punktów 0 – 15**		
KRYTERIUM 4: **ocena planowanego wkładu własnego (niefinansowego) oferenta** (wkład rzeczowy (lokal, sprzęt, materiały itp.), wkład osobowy (udział wolontariuszy, praca społeczna członków). **Liczba punktów 0 – 20**		
KRYTERIUM 5: **ocena udziału środków finansowych własnych oferenta lub pozostałych środków pochodzących z innych źródeł.** **Liczba punktów 0 – 10**		
KRYTERIUM 6: **ocena dotychczasowej współpracy z oferentem, także jego doświadczenia przy realizacji zadań publicznych** (rzetelność, terminowość i sposób rozliczania otrzymanych środków finansowych). **Liczba punktów 0 - 10**		
LICZBA PUNKTÓW OGÓŁEM:	**Możliwa maksymalna liczba przyznanych punktów:**	**100**
	Liczba przyznanych punktów:	

CZĘŚĆ III. UZASADNIENIE OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

……
……
……
……
……..
……
……
……..
……
……
……..

PODPISY CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ

1. ……..
2. ……..……
3. ……..……
4. ……..……..

Załącznik nr 3 do Ogłoszenia

KLAUZULA INFROMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO", informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Mińsk Mazowiecki z siedzibą przy ul. Konstytucji 3 Maja 1 w Mińsku Mazowieckim, kontakt: sekretariat@umminskmaz.pl;
- administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: iod@umminskmaz.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora z dopiskiem IOD;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia konkursu ofert na realizację zadania publicznego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z wykonywaniem zadania realizowanego przez Administratora w interesie publicznym, które polega na „Wsparciu zajęć opiekuńczych i socjoterapeutycznych dla dzieci szkół podstawowych z terenu Miasta Mińsk Mazowiecki w okresie wakacji z programem profilaktycznym, informacyjnymi i edukacyjnym w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii" w związku z art.13 i art.14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.
- Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmiotom przetwarzającym na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, wyniki konkursu ofert będą opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznego Urzędu Miasta Mińsk Mazowiecki.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania konkursu oraz w celach archiwalnych przez okres wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- podanie danych jest niezbędne do wzięcia udziału w konkursie ofert na realizację zadania publicznego;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
  - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
  - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
  - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
  - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania Pani/ Pana danych osobowych,
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
  - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
  - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;

Załącznik nr 3 do Ogłoszenia

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
NA PODSTAWIE OFERTY O KTÓREJ MOWA W ART. 15 UST. 5 USTAWY
Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2015 R. O ZDROWIU PUBLICZNYM
(Dz. U. z 2022 r., POZ. 1608 Z PÓŹN. ZM.)
NR ……..

zawarta w dniu ……..r. pomiędzy:
Miastem Mińsk Mazowiecki, z siedzibą przy ul. Konstytucji 3 Maja 1,
NIP: 822-214-65-99
zwanym dalej „Zamawiającym"
reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki - Pana Marcina Jakubowskiego, przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta – Pani Grażyny Stachowicz
a
……
……
NIP ……
REGON ……
zwanym dalej „Zleceniobiorcą"
reprezentowanym przez: ……

§ 1
Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, zwanej dalej „ustawą" realizację zadania publicznego pod tytułem „Wsparcie pozalekcyjnych zajęć sportowych, połączonych z realizacją programów profilaktyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii dla dzieci i młodzieży z terenu miasta Mińsk Mazowiecki – uczniów szkół podstawowych i średnich", 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 zgodnie z przyjętym harmonogramem i kosztorysem oraz ze szczególnym uwzględnieniem opisu realizowanego Zadania określonym w ofercie i ogłoszeniu konkursowym.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji Zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1, w tym w szczególności do osiągnięcia wskaźników i efektów określonych w ofercie i zapewnienia realizacji Zadania publicznego przez kadrę posiadającą odpowiednie kwalifikacje
3. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
4. Niniejsza umowa jest umową o wsparcie realizacji zadania publicznego.
5. Wykonie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 5.

6. Oferta oraz aktualizacje poszczególnych działań*/harmonogramu*/kalkulacji kosztów* stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
7. Osobą do kontaktów roboczych jest:
   1) ze strony Zleceniodawcy: ……
   tel. ……., adres poczty elektronicznej: …….
   2) ze strony Zleceniobiorcy: ……..,
   tel. ……., adres poczty elektronicznej: ……

§ 2
Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:
   od dnia ……..2024 r.
   do dnia ……..2024 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
   1) dla środków pochodzących z dotacji:
   od dnia ……..2024 r.
   do dnia ……..2024 r.
   2) dla innych środków finansowych:
   od dnia ……..2024 r.
   do dnia ……..2024 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań, harmonogramu, kalkulacji przewidywanych kosztów, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i ust. 4, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 9.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.

§ 3
Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości…… (słownie złotych:……..…..) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: nr rachunku:……..,
   w następujący sposób:
   I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości …….…….. (słownie złotych:……..……)

……..
II transza w terminie …… w wysokości …..…..……
(słownie
złotych:……)
III transza w terminie …… w wysokości …..…..……
(słownie
złotych: ……)

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych z innych źródeł w wysokości …… (słownie złotych: ……) wkładu osobowego o wartości …….. (słownie złotych: ……) oraz wkładu rzeczowego o wartości …….…… (słownie złotych:……).
5. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 4, i wynosi łącznie ……..…..… (słownie złotych: ……).

§ 4
Procentowy udział dotacji w kosztach zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział dotacji, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 4.
2. Procentowy udział dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż: …. %.
3. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów, określonymi w szacunkowej kalkulacji przewidywanych kosztów, o 10% danej pozycji kosztorysowej.
4. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 5
Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn.zm.)ewidencji księgowej otrzymanych środków ora dokonywania z tych środków wydatków.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego

przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 6
Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od 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 i informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane 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.
3. 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, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji, ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 7
Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o którym 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 publicznego, oraz odbierać w ramach przeprowadzanej kontroli oświadczenia, żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się 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. w siedzibie Zleceniodawcy.

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 sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca składa sprawozdanie z realizacji zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik do umowy.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust.1.
3. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru, o którym mowa w ust.1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
4. Jeśli dany koszt finansowany z dotacji wykazany 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 zwiększenia o więcej niż 10%.
5. Obowiązek, o którym mowa w § 4 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział dotacji, o którym mowa w § 4 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż ...%.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 4 i 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniodawca może żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1-3.
8. W przypadku nie złożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
9. Nieprzedłożenie sprawozdania częściowego na wezwanie oraz brak akceptacji merytorycznej i finansowej sprawozdania częściowego stanowi podstawę do nieprzekazania kolejnych transz środków finansowych przez Zleceniodawcę. .
10. Dostarczenie sprawozdań jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania ich tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.

2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku, gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze: 67 9226 0005 0024 4185 2000 0020 Bank Spółdzielczy w Mińsku Mazowieckim.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 67 9226 0005 0024 4185 2000 0020 Bank Spółdzielczy w Mińsku Mazowieckim.
   Odsetki nalicza się, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
   1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
   2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości
      – podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 10
Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2023 r. poz.1610 z późn. zm.), które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 11
Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniodawcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę I transzy dotacji/dotacji* Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1, nie większej niż 1 000,00 złotych.

§ 12
Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
   1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
   2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego; przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
   3) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
   4) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
   5) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione;
   6) niewywiązywania się Zleceniobiorcy z obowiązku zapewnienia dostępności, o którym mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) oraz w ofercie;
   7) niewywiązywania się Zleceniobiorcy z obowiązków, o których mowa w ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.).
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 13
Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że

Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

§ 14
Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wniosek o sporządzenie aneksu Zleceniobiorca zobowiązany jest przedłożyć Zleceniodawcy w terminie przed planowaną zmianą kwalifikacji wydatkowania środków.
3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 15
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 postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/79 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1).

§ 16
Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z poźn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z poźn. zm.).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2023 r. poz. 1610 z późn.zm.).

§ 17

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

§ 18

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i jeden dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca: Zleceniodawca:

ZAŁĄCZNIKI:

1. oferta realizacji zadania publicznego,
2. zaktualizowany opis zadania (jeśli dotyczy),
3. zaktualizowany plan i harmonogram działań (jeśli dotyczy),
4. zaktualizowany opis zakładanych rezultatów (jeśli dotyczy).
5. zaktualizowana kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania (jeśli dotyczy),
7. wyciąg z właściwego rejestru lub ewidencji*/kopia wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji,

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓRYM MOWA W ART. 14 USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2015 R. O ZDROWIU PUBLICZNYM
(DZ. U. Z 2022 R. POZ. 1608 Z PÓŹN. ZM.)

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

Sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach.

W przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy" lub przekreślić pole.

Zaznaczenie „*", np. „Częściowe*/Końcowe*", oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową. Przykład: „~~Częściowe*~~/Końcowe*".

Rodzaj sprawozdania	Częściowe*/Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	

Nazwa zadania publicznego*(wpisać nazwę zadania z Ogłoszenia)*			
Pełna nazwa oferenta zgodna z właściwym rejestrem, ewidencją lub innym dokumentem:			
Data zawarcia umowy		**Numer umowy, o ile został nadany**	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania(należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu. Opis osiągniętych rezultatów musi być spójny z treścią, zawartą w *Ofercie realizacji zadania publicznego i Umowie*

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań(opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań;

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za okres …….			
Lp.	**Rodzaj kosztu**	**Koszty zgodnie z umową (w zł)**	**Faktycznie poniesione wydatki (w zł)**
I.	**Merytoryczne koszty realizacji działań**		
I.1.	Działanie 1		
I.1.1.	Koszt 1		
I.1.2.	Koszt 2		
…	…		
I.2.	Działanie 2		
I.2.1.	Koszt 1		
I.2.2.	Koszt 2		
…	…		
Suma merytorycznych kosztów realizacji zadania			
II.	**Koszty administracyjne**		
II.1.	Koszt 1		
II.2.	Koszt 2		
…	…		
Suma kosztów administracyjnych			
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania (merytorycznych i administracyjnych)			

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego				
Lp.	**Źródło finansowania**		**Koszty zgodnie z umową**	**Faktycznie poniesione wydatki**
1	**Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:**			**zł**
	1.1	**Kwota dotacji**	**zł**	**zł**
	1.2	**Odsetki bankowe od dotacji**		**zł**
	1.3	**Inne przychody**		**zł**
2	**Inne środki finansowe ogółem**[1]**:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1–2.4)		**zł**	**zł**
	2.1	**Środki finansowe własne**	**zł**	**zł**
	2.2	**Środki finansowe z innych źródeł publicznych**[2), 2)] Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) środki finansowe):……	**zł**	**zł**
	2.3	**Pozostałe**[2]	**zł**	**zł**
3	**Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:** (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)		**zł**	**zł**
	3.1	**Koszty pokryte z wkładu osobowego**	**zł**	**zł**
	3.2	**Koszty pokryte z wkładu rzeczowego**[3), 4]	**zł**	**zł**
4	**Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego**[5]		**%**	**%**
5	**Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[6]		**%**	**%**

[1]Wypełnić jedynie w przypadku wsparcia realizacji zadania publicznego.

[2]Na przykład dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych.

[3]Wypełnić jedynie w przypadku, gdy umowa dopuszczała wycenę wkładu rzeczowego.

[4]Wkładem rzeczowym są np. nieruchomości, środki transportu, maszyny, urządzenia. Zasobem rzeczowym może być również zasób udostępniony, względnie usługa świadczona na rzecz tej organizacji przez inny podmiot nieodpłatnie (np. usługa transportowa, hotelowa, poligraficzna itp.)wykorzystana w realizacji zadania publicznego.

[5]Procentowy udział kwoty dotacji, o której mowa w pkt 1.1, w całkowitych kosztach zadania publicznego należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

[6]Procentowy udział innych środków finansowych, o których mowa w pkt 2, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

6	**Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji**[7)]	%	%

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego (należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(y), że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

……

……

Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych
do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorców.
W przypadku podpisów nieczytelnych należy czytelnie podać imię i nazwisko osoby podpisującej.[8)]

Data…….

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiście lub przesyła przesyłką poleconą na adres Zleceniodawcy w terminie przewidzianym w umowie.
Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570, z późn. zm.), za poświadczeniem przedłożenia Zleceniodawcy, lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

[7)] Procentowy udział środków niefinansowych, o których mowa w pkt 3, w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

[8)] Nie dotyczy sprawozdania sporządzanego w formie dokumentu elektronicznego.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 36/11/24
Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki
z dnia 14 czerwca 2024 r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

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

1. Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta Mińsk Mazowiecki dokonuje merytorycznej oceny ofert złożonych w konkursie na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.
2. W pracach Komisji Konkursowej, nie może brać udziału osoba powiązana z podmiotem składającym ofertę, czyli osoba pozostająca z nim w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jej prawa lub obowiązki, jako członka Komisji Konkursowej, tj. w szczególności:
   1) jest członkiem, wolontariuszem, członkiem władz podmiotów ubiegających się o środki finansowe;
   2) jest małżonkiem, krewnym czy powinowatym do drugiego stopnia lub związana jest z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli lub pozostaje w stosunku nadrzędności służbowej z członkiem, wolontariuszem, członkiem władz podmiotów ubiegających się o środki finansowe; powody wyłączenia osoby z prac komisji trwają także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli;
   3) jest przedstawicielem organizacji, albo której przedstawicielem organizacji jest jedna z osób wymienionych w pkt 2.
3. Każdy członek Komisji Konkursowej nie później niż przed rozpoczęciem pierwszego posiedzenia składa 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 2023 r. poz. 775 ze zm.), dotyczące wyłączeniu pracownika".
4. Brak złożonego oświadczenia skutkuje odsunięciem członka Komisji Konkursowej od wszystkich czynności dokonywanych w postępowaniu ofertowym prowadzonym przez Komisję.
5. Każdy członek Komisji Konkursowej jest zobowiązany do utrzymania w tajemnicy i poufności wszelkich informacji i dokumentów, które zostały mu ujawnione, przygotowane w trakcie procedury oceny ofert lub wynikające z procesu oceny

6. Komisja Konkursowa pracuje na posiedzeniach w składzie co najmniej połowy jej członków. Pracami Komisji Konkursowej kieruje przewodniczący Komisji Konkursowej.
7. Komisja Konkursowa obraduje na posiedzeniach bez udziału oferentów.
8. W pracach Komisji Konkursowej, na zaproszenie przewodniczącego Komisji, mogą uczestniczy z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadania publicznego, którego konkurs dotyczy.
9. Zmiana w składzie Komisji Konkursowej odbywa się w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta.
10. Członkowie Komisji Konkursowej dokonują oceny ofert, które spełniły wymogi formalne. Podczas posiedzenia Komisji Konkursowej mają oni prawo wglądu do ofert, które nie spełniły wymogów formalnych.
11. W przypadku zakwestionowania przez co najmniej jednego członka Komisji Konkursowej prawidłowości oceny formalnej dokonanej przez upoważnionych pracowników Urzędu Miasta, oferta podlega ponownemu rozpatrzeniu pod względem formalnym.
12. Komisja Konkursowa dokonuje indywidualnej oceny merytorycznej zebranych w konkursie ofert zgodnie z Kartą oceny merytorycznej i opiniuje złożone oferty pozytywnie lub negatywnie.
13. Z pracy Komisji sporządza się protokół w którym zawarte są następujące informacje:
    1) czas i miejsce pracy Komisji,
    2) liczbę ofert, poddanych ocenie formalnej i merytorycznej,
    3) informacje o wynikach oceny formalnej i merytorycznej.
14. Protokół wraz z Kartami oceny formalnej i merytorycznej ofert Przewodniczący Komisji Konkursowej przedstawia Burmistrzowi Miasta Mińsk Mazowiecki.
15. Decyzję o wynikach i rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert każdorazowo podejmuje Burmistrz Miasta.