



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 2743/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 05 grudnia 2016 roku

w sprawie: ogłoszenia konkursu ofert na powierzenie zadań z zakresu zdrowia publicznego z obszaru profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne) w latach 2017-2019 i powołania Komisji Konkursowej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm)¹, oraz art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 1916) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie następujących zadań pod nazwą:
 - 1) Prowadzenie punktów informacyjno - konsultacyjnych, w których będą udzielane mieszkańcom miasta Płocka konsultacje/porady z zakresu: profilaktyki uzależnień (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne), rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz przemocy w rodzinie.
 - 2) Realizacja działań z obszaru profilaktyki uzależnień (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne), rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz przemocy w rodzinie; udzielania pomocy specjalistycznej osobom uzależnionym/nadużywającym alkoholu i narkotyków, ofiarom przemocy oraz ich rodzinom.
2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Zadania, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1) i 2) zostaną powierzone realizatorom wyłonionym zgodnie z procedurą konkursową określoną w ogłoszeniu, o którym mowa w § 1 ust. 2.
2. Zadania te będą współfinansowane ze środków określonych w projekcie budżetu Miasta Płocka oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy – Miasto Płock na lata 2016-2039.

¹ Zmiany: Dz. U. z 2016 r. poz. 1579.

§ 3

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

- 1) Przewodniczący - Roman Siemiątkowski - Zastępca Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej,
- 2) Zastępca Przewodniczącego - Agnieszka Busz - Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych,
- 3) Członek - Maria Pardyka - Przewodnicząca Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) Członek - Ewa Pietrzak - Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych,
- 5) Członek - Ewa Jabłońska - Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych,
- 6) Członek - Anna Piechocińska - Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych,
- 7) Członek - Beata Stanuszkiewicz - Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych,

2. Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Konkursowej stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia określający zasady działania Komisji Konkursowej w celu opiniowania złożonych ofert.

3. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokona Prezydent Miasta Płocka w drodze zarządzenia.

§ 4

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka;

§ 5

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

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

OGŁOSZENIE

Prezydent Miasta Płocka ogłasza konkurs ofert na powierzenie zadań z zakresu zdrowia publicznego z obszaru profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne) w latach 2017-2019.

Nr zadania	I. Nazwa zadania
1	Prowadzenie punktów informacyjno - konsultacyjnych, w których będą udzielane mieszkańcom miasta Płocka konsultacje/porady z zakresu: profilaktyki uzależnień (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne), rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz przemocy w rodzinie.
2	Realizacja działań z obszaru profilaktyki uzależnień (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne), rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz przemocy w rodzinie; udzielania pomocy specjalistycznej osobom uzależnionym/nadużywającym alkoholu i narkotyków, ofiarom przemocy oraz ich rodzinom.

II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadań w formie ich współfinansowania.

Numer zadania	Wysokość środków finansowych przeznaczonych na zadania w poszczególnych latach		
	2017 rok	2018 rok	2019 rok
1	380 000,00 zł	495 520,00 zł	500 000,00 zł
2			

III. W konkursie mogą wziąć udział:

Podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 pkt 2), 3), 4), 5), 8) ustawy z dnia 11 września 2015r. o zdrowiu publicznym (j.t. Dz. U. z 2015r. Poz. 1916).

IV. Terminy i warunki realizacji zadań

Zadania numer 1 i 2, o którym mowa w części I Ogłoszenia muszą być realizowane w roku 2017, istnieje możliwość realizacji zadania w okresie dłuższym, maksymalnie do 31.12.2019r., z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania określone zostaną w umowach.

Realizacja zadania nr 1, o którym mowa w części I Ogłoszenia

1. Prowadzenie punktów informacyjno - konsultacyjnych, w których będą udzielane mieszkańcom miasta Płocka konsultacje/porady z zakresu profilaktyki uzależnień (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne), rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz przemocy w rodzinie po jednym w każdym niżej wymienionym rejonie miasta:

- 1) Rejon I – obejmujący osiedla: Borowiczki, Imielnica,
- 2) Rejon II – obejmujący osiedla: Podolszyce Południe, Podolszyce Północ, Zielony Jar,
- 3) Rejon III - obejmujący osiedla: Radziwie, Góry, Pradolina Wisły, Ciechomice,
- 4) Rejon IV – obejmujący osiedla: Międzytorze, Wyszogrodzka, Dworcowa, Kolegialna, Kochanowskiego,
- 5) Rejon V – obejmujący osiedla: Trzepowo, Winiary, Dobrzyńska, Skarpa, Łukasiewicza, Tysiąclecia, Stare Miasto.

W każdym rejonie planowany jest wybór jednego punktu konsultacyjno-informacyjnego.

Oferent zapewni warunki lokalowe gwarantujące osobom zgłaszającym się do punktu dyskrecję i komfort psychiczny.

2. Warunki dotyczące prowadzenia punktu informacyjno – konsultacyjnego :

- 1) do podstawowych zadań punktu należy:
 - a) zapewnienie bezpłatnej pomocy specjalistycznej mieszkańcom miasta Płocka w zakresie udzielania informacji/konsultacji/porad specjalistycznych dotyczących profilaktyki uzależnień (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne), rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz przemocy w rodzinie,
 - b) gromadzenie oraz przekazywanie mieszkańcom miasta Płocka aktualnych informacji na temat dostępnych miejsc pomocy oraz kompetencji poszczególnych służb i instytucji, w tym działających na terenie miasta, zajmujących się systemową pomocą w zakresie profilaktyki uzależnień, leczenia odwykowego, rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i przemocy w rodzinie,
- 2) pomoc oferowana w punkcie musi być skierowana do mieszkańców miasta Płocka:
 - a) osób uzależnionych od alkoholu, narkotyków i nowych substancji psychoaktywnych oraz członków ich rodzin,
 - b) osób pijących alkohol ryzykownie i szkodliwie oraz członków ich rodzin,
 - c) osób eksperymentujących/nadużywających substancji psychoaktywnych: narkotyki, nowe substancje psychoaktywne oraz członków ich rodzin,
 - d) osób współuzależnionych,
 - e) osób doświadczających przemocy w rodzinie oraz sprawców przemocy w rodzinie,
 - f) dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniami, wykazującej zachowania ryzykowne oraz ich rodzin,
 - g) dzieci z rodzin, w których występują problemy alkoholowe, narkotykowe,

- przemoc w rodzinie,
- 3) w punkcie nie mogą być realizowane zadania z zakresu leczenia uzależnień przewidziane do realizacji przez placówki leczenia uzależnień,
 - 4) punkty powinny być dostępne dla klientów w dni powszednie w godzinach popołudniowych i wieczornych (najwcześniej od godz. 14:00), w soboty w godzinach przedpołudniowych lub/i popołudniowych,
 - 5) pomoc oferowana w punkcie musi być udzielana przez specjalistów np: psychologa, prawnika, pedagoga, logopedę, specjalistę ds przeciwdziałania przemocy w rodzinie, profilaktyka uzależnień, mediatora, specjalistę terapii uzależnień, specjalistę psychoterapii uzależnień, instruktora terapii uzależnień,
 - 6) osoby dyżurujące w punkcie muszą być interdyscyplinarnie przeszkolone w zakresie różnych zjawisk charakterystycznych dla rodzin z problemem alkoholowym, narkotykowym, przemocą w rodzinie oraz możliwych do zaproponowania rozwiązań – stosowne do wykonywanych działań,
 - 7) osoby dyżurujące w punkcie powinny posiadać wiedzę na temat: uzależnienia od alkoholu, picia ryzykownego i szkodliwego, eksperymentowania/nadużywania substancji psychoaktywnych, współuzależnienia, zjawiska przemocy w rodzinie, zachowań ryzykownych dzieci i młodzieży, sytuacji dzieci w rodzinie z problemem alkoholowym, narkotykowym – stosowne do wykonywanych działań,
 - 8) osoby dyżurujące w punkcie muszą posiadać stosowne, udokumentowane kwalifikacje zawodowe oraz dodatkowe, udokumentowane kwalifikacje (kursy, szkolenia) z zakresu, o którym mowa w pkt 6), 7) – stosowne do wykonywanych działań,
 - 9) osoby dyżurujące w punkcie muszą prowadzić statystykę udzielonych informacji/konsultacji/porad.

UWAGA

Środki finansowe na realizację zadania numer 1 określonego w części I Ogłoszenia mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów wynagrodzeń zatrudnionych specjalistów w danym roku budżetowym.

Realizacja zadania numer 2, o którym mowa w części I Ogłoszenia

1. Zadanie nr 2 może polegać na realizacji niżej wymienionych przedsięwzięć:

- 1) prowadzenie działań w zakresie pomocy specjalistycznej dla osób uzależnionych i/lub nadużywających alkoholu/narkotyków/nowych substancji psychoaktywnych, ofiar i sprawców przemocy oraz ich rodzin, z wyłączeniem działań z zakresu leczenia uzależnień przewidzianych do realizacji przez placówki leczenia uzależnień,
- 2) prowadzenie oddziaływań rehabilitacyjnych skierowanych do osób uzależnionych od alkoholu i narkotyków oraz członków ich rodzin,
- 3) prowadzenie działań skierowanych do osób dorosłych w zakresie edukacji na temat zagrożeń i szkód wynikających z używania środków psychoaktywnych przez dzieci i młodzież, wspieranie abstynencji oraz możliwości udzielania pomocy,
- 4) prowadzenie zajęć dla rodziców o charakterze profilaktycznym mających na celu podniesienie kompetencji wychowawczych oraz przygotowujących rodziców do wychowywania dzieci bez przemocy i radzenia sobie z trudnymi sytuacjami pojawiającymi się w procesie wychowania dzieci,
- 5) prowadzenie grup socjoterapeutycznych dla dzieci i młodzieży z rodzin

- z problemami uzależnień/wykazujących zaburzenia zachowania,
- 6) realizacja programów profilaktycznych, socjoterapeutycznych i innych projektów profilaktycznych dla dzieci i młodzieży ze szczególnym uwzględnieniem programów w ramach „Systemu rekomendacji programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego”.
 - 7) realizacja środowiskowych (pozaszkolnych) działań profilaktycznych w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii skierowanych w szczególności do dzieci i młodzieży z grup ryzyka oraz ich rodziców, np. programy animatorów podwórkowych, pedagogów ulicy, z wyłączeniem realizacji zadania w ramach placówki wsparcia dziennego,
 - 8) realizacja programów skierowanych do okazjonalnych użytkowników narkotyków, nowych substancji psychoaktywnych w miejscach o zwiększonym ryzyku używania tych substancji (np. miejsca rekreacji, imprezy muzyczne, kluby), tzw. partyworking,
 - 9) realizacja działań na rzecz przeciwdziałania nietrzeźwości kierowców,
 - 10) realizacja działań mających na celu przeciwdziałanie nietrzeźwości w miejscach publicznych,
 - 11) prowadzenie działań profilaktycznych skierowanych do osób dorosłych, w tym działań w środowisku pracy,
 - 12) prowadzenie działań na rzecz promowania abstynencji i trzeźwego stylu życia,
 - 13) organizacja szkoleń, warsztatów, seminariów i konferencji w zakresie profilaktyki uzależnień, rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz przemocy w rodzinie dla osób zajmujących się wymienioną problematyką,
 - 14) prowadzenie innych działań w zakresie określonym konkursem.

Oferta nie musi obejmować wszystkich ww. przedsięwzięć.

2. W przypadku realizacji zajęć grupowych preferowana liczebność grupy to 10 – 15 osób, w przypadku zajęć o charakterze terapeutycznym dopuszcza się liczebność grupy min. 6 osób.
3. W ofercie powinien zostać przedstawiony program poszczególnych zajęć grupowych uwzględniający m. in. zakres tematyczny, planowaną liczbę spotkań, liczbę godzin oraz planowaną liczbę uczestników.
4. W kosztorysie i harmonogramie winny być uwzględnione informacje dotyczące przewidzianych do realizacji rodzajów zajęć np. wyszczególnienie poszczególnych rodzajów zajęć indywidualnych i/lub grupowych.
5. Oferent gwarantuje wartość merytoryczną oferty, w szczególności poprzez realizację zadania przez osoby posiadające stosowne, udokumentowane kwalifikacje zawodowe, z udziałem osób posiadających stosowne udokumentowane kwalifikacje i/lub poprzez zabezpieczenie nadzoru merytorycznego nad projektem ze strony osób posiadających stosowne, udokumentowane kwalifikacje zawodowe, właściwych instytucji, podmiotów, służb, itp. Osoby realizujące działania merytoryczne powinny posiadać stosowne, udokumentowane kwalifikacje zawodowe oraz dodatkowe, udokumentowane kwalifikacje (kursy, szkolenia) z zakresu, o którym mowa w pkt 6 – stosowne do wykonywanych działań.
6. Osoby realizujące działania merytoryczne powinny posiadać wiedzę na temat: uzależnienia od alkoholu, innych substancji psychoaktywnych, picia ryzykownego i szkodliwego, eksperymentowania/nadużywania substancji psychoaktywnych, współuzależnienia, zjawiska przemocy w rodzinie, zachowań ryzykownych dzieci i młodzieży, sytuacji dzieci w rodzinie z problemem alkoholowym, narkotykowym – stosowne do wykonywanych działań.
7. Podmiot realizujący zadanie, zapewnia adresatom zadania ubezpieczenie od

następstw nieszczęśliwych wypadków.

8. W przypadku dofinansowywania kosztów utrzymania lokalu, w którym realizowane jest zadanie oferent zapewnia jego ubezpieczenie obejmujące również wyposażenie.

UWAGA

Środki finansowe na realizację zadania nr 2, o którym mowa w części I Ogłoszenia mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów związanych bezpośrednio z realizacją proponowanego zadania w danym roku budżetowym. W przypadku projektów, które związane są z realizacją działalności całorocznej dopuszcza się wykorzystanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z wynajęciem, utrzymaniem oraz doposażeniem lokalu. Wynagrodzenie dla osób prowadzących obsługę finansowo-księgową nie może przekroczyć 5% całkowitych kosztów zadania oraz wynagrodzenie dla koordynatora zadania, odpowiedzialnego za nadzór nad jego realizacją nie może przekroczyć 10% całkowitych kosztów zadania.

Ogólne warunki realizacji zadań nr 1 i 2, o których mowa w części I Ogłoszenia

1. Działania, których realizację należy uwzględnić przy planowaniu zadania (cz. II pkt. 5 oferty):
 - a) zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców miasta Płocka,
 - b) oferent zapewnia lokal na terenie miasta Płocka,
 - c) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania.
2. Podmioty realizujące zadanie zobowiązane są do sporządzenia sprawozdań merytorycznych, według wzoru określonego przez Zleceniodawcę, który stanowić będzie załącznik do umowy.
3. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie. W takim przypadku wszystkie podmioty ponoszą odpowiedzialność solidarną.
4. Zadanie publiczne nie może być realizowane przez podmiot niebędący stroną umowy, przy czym oferent może zlecić niektóre działania wybranym podmiotom, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję innym podmiotom. Oferent powinien przedstawić w ofercie informację na ten temat ze wskazaniem zakresu, w jakim zadanie będzie zlecane (cz. II. pkt 6 i 7 oferty).
5. Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
 - a) kadre (należy wykazać w cz. II pkt 9 oferty):
 - specjalistów;
 - przeszkolonych wolontariuszy.Wymogi dotyczące kadry określono szczegółowo dla zadania numer 1 i 2 w części IV Ogłoszenia.
 - b) bazę lokalową (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia- należy wykazać w cz. II pkt 10 oferty) umożliwiającą realizację zadania,
 - c) doświadczenie oferenta, należy wykazać w cz. II pkt. 8 oferty, dotyczące realizacji zadań o podobnym charakterze, jak również współpracy z Urzędem Miasta Płocka w innych obszarach.
6. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922. ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015r. poz. 2164 ze zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r.

o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r. poz.168) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 885 ze zm.) i innych ustaw.

- Przyznane środki finansowe nie mogą być wykorzystane na: zakup gruntów, działalność gospodarczą, religijną i na pokrycie zobowiązań poza terminem realizacji zadania.
- Na dane zadanie podmiot może otrzymać środki finansowe tylko z jednej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Płocka. Środki pochodzące z jednostek podległych Miastu (np.: szkoły, placówki pomocy społecznej, Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji Płock sp. z o. o. itp.) nie mogą stanowić wkładu własnego oferenta.

V. Kryteria oceny ofert

Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Miasta Płocka. Komisja Konkursowa pracuje zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Konkursowej, stanowiącym Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 2743/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 5 grudnia 2016 r.

1. Kryteria formalne dla zadania nr 1 i 2

Terminowość złożenia oferty: ocena, czy oferent złożył ofertę w terminie określonym w cz. VI pkt 3 Ogłoszenia.
Kompletność i prawidłowość wymaganej dokumentacji:
ocena, czy oferent jest podmiotem, którego cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 pkt 2), 3), 4), 5), 8) ustawy o zdrowiu publicznym z dnia 11 września 2015r. (Dz. U. z 2015r. poz.1916),
ocena, czy oferta złożona jest na druku zgodnym z cz. XII pkt 1 Ogłoszenia,
ocena, czy oferta jest prawidłowo wypełniona zgodnie z cz. XII pkt 1 Ogłoszenia i kompletna – czy załączono niezbędne wymagane dokumenty, o których mowa w cz. X Ogłoszenia,
ocena, czy oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpisem z ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta.
ocena, czy załączono pełnomocnictwa lub inny dokument potwierdzający prawo tej osoby do podpisania oferty w przypadku, gdy ofertę podpisują osoby inne niż wskazane do reprezentacji zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpisem z ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta.

2. Sposób kwalifikacji ofert pod względem formalnym

Oferta, która wpłynie po terminie określonym w cz. VI pkt 3 Ogłoszenia, nie będzie objęta procedurą konkursową i pozostawia się ją bez rozpatrzenia.

- Ocena ofert pod względem formalnym dokonywana jest przez Komisję Konkursową biorąc pod uwagę powyższe kryteria formalne.
- Do konkursu zostają zakwalifikowane oferty spełniające wymogi formalne. Oferta spełnia wymogi formalne jeżeli jest kompletna i prawidłowo wypełniona – z

- zastrzeżeniem postanowień ust. 3.
3. Dopuszcza się uzupełnienia bądź korekty w ofercie w następujących, poniższych przypadkach:
 - a) braku bądź błędnego określenia rodzaju zadania na stronie tytułowej oferty,
 - b) złożenia podpisów niezgodnie z zapisem zawartym w części XII pkt 2 Ogłoszenia.
 - c) niezgodności lub braku wskazania terminów realizacji zadania z terminami, o których mowa w części IV Ogłoszenia,
 - d) niezgodności lub braku wypełnienia oświadczenia końcowego oferty w cz. IV.
 - e) braku skreśleń w ofercie w przypadku opcji wielokrotnego wyboru.
 4. Uzupełnienie oraz korekta w ofercie może nastąpić tylko po wezwaniu oferenta zgodnie z § 3 ust. 3 Regulaminu pracy Komisji Konkursowej.
 5. Oferty spełniające wymogi formalne podlegają dalszej ocenie merytorycznej.

3. Kryteria merytoryczne dla zadania nr 1 i 2:

Informacje o możliwości realizacji zadania	Liczba punktów
Wartość merytoryczna projektu: (w tym w szczególności: uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, celowość projektu, innowacyjność i poziom merytoryczny, spójność projektu, rzetelny i realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu działań, charakterystyka i opis grupy odbiorców).	0-25 pkt
Koszt realizacji projektu: (w tym w szczególności: koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia).	0-20 pkt
Wysokość finansowego wkładu własnego w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą.	0-10 pkt
Korzystanie z innych źródeł finansowania projektu.	0-10 pkt
Zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu.	0-5 pkt
Dotychczasowa współpraca finansowa Miasta Płocka z oferentem, w tym ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji	0-10 pkt
Dotychczasowa współpraca pozafinansowa Miasta Płocka z oferentem, wywiązywanie się oferenta z zobowiązań wobec Miasta Płocka, ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie.	0-10 pkt
Dotychczasowe doświadczenia oferenta z administracją publiczną przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu.	0-10 pkt
Możliwość realizacji zadania przez oferenta, tj. potencjał organizacyjny, baza lokalowa i zasoby rzeczowe.	0-5 pkt
Oferta złożona wspólnie przez co najmniej dwóch oferentów.	0/5 pkt

4. Sposób kwalifikacji ofert pod względem merytorycznym

1. Komisja dokonuje analizy i oceny oferty pod względem merytorycznym przy pomocy Karty Oceny Merytorycznej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej biorąc pod uwagę uzupełnienia i wyjaśnienia złożone zgodnie z ust. 9.
2. Każdy członek Komisji oceniając ofertę (według skali punktów określonych w ww. Karcie) przyznaje swoje punkty. Suma punktów przyznanych przez każdego członka Komisji, dzielona jest przez liczbę zebranych członków Komisji i wpisywana do ww. Karty.
3. Po podsumowaniu punktów w każdej ofercie Komisja proponuje kwotę dofinansowania, a także może określić zakres zadania, które objęte będzie dofinansowaniem.

VI. Miejsce i termin składania ofert

1. Oferty należy składać wyłącznie na drukach, których wzór określa załącznik nr 1 do niniejszego Ogłoszenia. Formularz oferty wraz z oświadczeniami dostępny jest pod Ogłoszeniem na stronie internetowej Urzędu Miasta Płocka w Biuletynie Informacji Publicznej, w zakładce komunikaty i ogłoszenia.
2. W celu prawidłowego przygotowania i złożenia oferty, Oferent winien zapoznać się ze wszystkimi informacjami zawartymi w ogłoszeniu.
3. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„konkurs ofert na powierzenie zadań z zakresu zdrowia publicznego z obszaru profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne) w latach 2017-2019 – zadanie nr” (należy wpisać numer zadania 1 lub 2)** oraz danymi oferenta w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 20 grudnia 2016 roku do godz 15.00 (decyduje data i godzina wpływu do urzędu):**
 - w Biurze Obsługi Klienta „Biuro podawcze” Urzędu Miasta Płocka Al. Marsz. J. Piłsudskiego 6 lub
 - przesłać pocztą na adres: Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych Urząd Miasta Płocka, Al. Marsz. J. Piłsudskiego 6, 09-402 Płock.

VII. Termin rozstrzygnięcia i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert

1. Po analizie złożonych ofert Komisja Konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Prezydentowi Miasta Płocka.
2. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi poprzez ogłoszenie.
3. Ogłoszenia wyników konkursu ofert dokona Prezydent Miasta Płocka w drodze zarządzenia, nie później niż w terminie do 35 dni od terminu zakończenia składania ofert.
4. Ogłoszenie wyników otwartego konkursu ofert zostanie podane do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Płocka.
5. Środki finansowe zostaną rozdzielone między podmioty uprawnione, których oferty

będą wyłonione w drodze konkursu. Możliwe jest dofinansowanie więcej niż jednej oferty lub niedofinansowanie żadnej z ofert.

6. Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość przyznania mniejszego dofinansowania w stosunku do wnioskowanej kwoty.
7. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Płocka, w ciągu 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu poinformuje pisemnie oferenta o odrzuceniu jego oferty bądź braku otrzymania przez niego dofinansowania wraz z uzasadnieniem.
8. Oferent ma prawo do wglądu w dokumentację dotyczącą złożonej przez niego oferty, w szczególności w Kartę Oceny Formalnej i Kartę Oceny Merytorycznej. Oferty, w ciągu 30 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
9. Zarządzenie Prezydenta Miasta Płocka jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.

VIII. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert:

Od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert i udzielania dofinansowania nie stosuje się trybu odwoławczego.

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

Dofinansowanie zadań nr 1 i 2, o których mowa w części I Ogłoszenia nie może przekraczać 80% całkowitych kosztów zadania. W przypadku projektu wieloletniego dofinansowanie nie może przekraczać 80% całkowitych kosztów zadania, z jednoczesnym zastrzeżeniem, iż dofinansowanie w danym roku budżetowym nie może przekraczać 80% kosztów realizacji tego zadania w danym roku.

Sposób obliczania minimalnej kwoty wkładu własnego oferenta w realizację zadania:

$\text{Całkowity koszt zadania} \times 20\% = \text{Kwota minimalnego wkładu własnego oferenta}$
--

Wkład osobowy oferenta (praca wolontariuszy/wkład społeczny członków) powinien być ujęty w ofercie.

Wycena wkładu osobowego może stanowić finansowy wkład własny oferenta, który nie może wynieść więcej niż 90% wkładu własnego oferenta.

Sposób obliczania minimalnej kwoty wkładu osobowego oferenta w realizację zadania:

$\text{Wkład własny oferenta} \times 90\% = \text{Kwota maksymalnego wkładu osobowego oferenta}$
--

X. Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty:

1. kopia/oryginał aktualnego odpisu z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących (*kopia musi zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione*). Dokumenty wydrukowane z internetu: aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (ems.ms.gov.pl) lub odpis/wydruk danego podmiotu z Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej (www.ceidg.gov.pl) nie muszą być opatrzone żadnymi pieczęciami oraz podpisami. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany).
2. oświadczenia, których wzór stanowią załączniki nr 2 i 3 do Ogłoszenia (podpisane przez uprawnione osoby),
3. kserokopie (potwierdzone przez uprawnione osoby za zgodność z oryginałem) dokumentów potwierdzających odpowiednie kwalifikacje osób, realizujących treści merytoryczne zadania, o których mowa w cz. II pkt 9 oferty,
4. programy poszczególnych zajęć realizowanych w ramach zadania, o których mowa w cz. II pkt 5 oferty (jeśli dotyczy realizacji zadania),
5. do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o ofercie lub o realizowanych przez niego projektach,
6. w przypadku, gdy oferta jest składana przez więcej niż jeden podmiot, każdy z podmiotów zobowiązany jest do załączenia kompletu dokumentów, o których mowa powyżej w pkt 1, 2,
7. ponadto w przypadku niezgodności osób ujawnionych w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze z osobami podpisującymi ofertę należy dołączyć pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający prawo tej osoby do podpisania oferty.

Załączniki złożone do oferty wymienia oferent w części III pkt 4 oferty.

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

Prezydent Miasta Płocka zastrzega sobie prawo:

1. odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert,
2. przedłużenia terminu złożenia ofert oraz przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert,
3. odstąpienia od rozstrzygnięcia, w części lub w całości otwartego konkursu ofert bez podania przyczyny.

XII. Sposób złożenia oferty i dokumentów, o których mowa w części X Ogłoszenia

1. Prawidłowo wypełniony **formularz oferty na druku zgodnym z procedurą konkursową** wypełniony zgodnie z pouczeniami znajdującymi się bezpośrednio pod tabelami oferty oraz załączniki, o których mowa w części X Ogłoszenia należy składać w wersji papierowej w jednym egzemplarzu.
2. Ofertę i inne dokumenty (z wyłączeniem dokumentów wydrukowanych z internetu, o których mowa w cz. X pkt 1 Ogłoszenia) załączone do oferty muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania danego podmiotu i składania oświadczeń woli w jego imieniu.
3. Oferta musi być sporządzona pod rygorem nieważności w języku polskim oraz

wypełniona komputerowo.

4. Oferty wraz z załącznikami należy składać w zamkniętych kopertach zgodnie z opisem określonym w cz. VI pkt 3. Ogłoszenia.

5. Strony oferty powinny być ponumerowane.

Przed złożeniem oferty pracownicy: Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Płocka mogą udzielać stosownych wyjaśnień, na pytania oferenta, dotyczących zadania konkursowego w zakresie formalnym i merytorycznym (Al. Piłsudskiego 6, pok. 205, nr telefonu 24 367 17 20, 367 17 04).

Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji lub przyznaniem dotacji w oczekiwanej wysokości.

XIII. Dokumenty składane do umowy w przypadku otrzymania środków finansowych w niższej kwocie niż wnioskowana w ofercie:

1. Oferent zobowiązany jest w terminie do 21 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym: aktualizację harmonogramu, aktualizację kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego (w przypadku złożenia oferty na projekt wieloletni należy złożyć aktualizację kalkulacji na każdy rok odrębnie oraz zbiorczy na cały okres realizacji zadania) i aktualizację opisu poszczególnych działań, które nie mogą:

- a) powodować zmiany zakresu przedmiotowego zadania ani celu, określonego dla zadania w ogłoszeniu o konkursie, w ramach którego zgłoszono ofertę,
- b) powodować zmiany terminu, chyba, że za jej wprowadzeniem przemawiają uzasadnione okoliczności,
- c) powodować zmiany przeznaczenia dotacji ogłoszonej w rozstrzygnięciu konkursu ofert,
- d) dotyczyć udziału własnego w zakresie jego zmniejszenia, powodując procentowe zmniejszenie finansowego i osobowego wkładu własnego oferenta poniżej określonego w ofercie.

2. Powyższe dokumenty, które stanowić będą załączniki do umowy powinny być: sporządzone na drukach zgodnych z procedurą konkursową, wypełnione prawidłowo i zgodne ze złożoną ofertą, zaktualizowane stosownie do przyznanych środków finansowych.

3. W przypadku zmiany danych organizacji, zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy, należy złożyć oświadczenie oraz załączyć aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru lub ewidencji.

.....
pieczętka oferenta/ oferentów*

WZÓR

Oferta na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego

Pouczenie co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić zgodnie z instrukcjami umieszczonymi bezpośrednio pod poszczególnymi tabelami. W przypadku pól, które nie dotyczą oferty, należy wpisać nie dotyczy lub przekreślić pole. Zaznaczenie „*” oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź i pozostawić prawidłową.

CZĘŚĆ I - INFORMACYJNA

1. Podstawowe informacje o złożonej ofercie/ ofercie wspólnej*

Nazwa zadania: wpisać nazwę zadania z Ogłoszenia
Tytuł: określa oferent/oferenci*

2. Termin realizacji zadania:

W okresie od do

3. Dane oferenta/oferentów*

Pełna nazwa oferenta:

Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:

Data wpisu, do właściwego rejestru lub ewidencji:

Adres

**Inne dodatkowe dane kontaktowe:
nr telefonu, nr faxu,
adres e-mail**

**Forma organizacyjno-
prawna oferenta**

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

4. Numer rachunku bankowego i nazwa banku, na który należy przekazać dofinansowanie

--

5. Osoba do reprezentowania oferenta/oferentów* i składania wyjaśnień

1) Osoba upoważniona do reprezentowania oferenta/oferentów*:

Imię i nazwisko

Stanowisko/funkcja

2) Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty:

Imię i nazwisko oraz numer telefonu.....

CZĘŚĆ II - PROGRAMOWA

1. Miejsce realizacji zadania

2. Planowana liczba uczestników/odbiorców, charakterystyka uczestników/odbiorców, w tym sposób rekrutacji

3. Uzasadnienie potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania

5. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania (opis musi być spójny z harmonogramem; powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania, np. planowaną liczbę spotkań, tematykę spotkań realizowanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę godzin, liczbę uczestników. W przypadku zajęć grupowych należy przedstawić program zawierający liczbowe określenie skali działań oraz zakres tematyczny, formy i metody pracy.

Pouczenie: opis programu można wpisać w powyższą tabelę lub załączyć w formie odrębnego dokumentu – załącznika do oferty.

6. Harmonogram

Harmonogram na
 (czas realizacji rok lub lata w przypadku harmonogramu zbiorczego)

Działanie dotyczy - wpisać numer pozycji kosztorysu	Nazwa działania	Planowany termin realizacji	Oferent/oferenci* odpowiedzialny za działania

Pouczenie: W przypadku złożenia oferty na projekt wieloletni, oferent przedstawia harmonogram na każdy rok odrębnie oraz harmonogram zbiorczy na cały okres realizacji zadania. Tabelę powielamy zgodnie z ilością przedstawianych harmonogramów. W powyższej tabeli należy zamieścić informację dotyczącą przewidywanej przerwy w realizacji zadania, o ile takie przerwy w realizacji zadania oferent przewiduje (np.: przerwa wakacyjna, przerwy świąteczne). W przypadku realizacji zajęć należy wyszczególnić rodzaj np.: grupowe/ indywidualne.

7. Informacja o tym, jaki zakres działania realizowany jest przez podmiot niebędący stroną umowy (podwykonawcę)

Pouczenie: Dotyczy zakresu działania tej części zadania, która będzie realizowana przez podwykonawcę. Nie wymagane jest podanie nazwy podwykonawcy.

8. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeśli działalność ta dotyczy zadania określonego w Ogłoszeniu o konkursie ofert (dotychczasowe doświadczenia oferenta ze wskazaniem zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną):

Pouczenie: Wyszczególnić współpracę z Urzędem Miasta Płocka.

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

Imię i nazwisko	Stopień naukowy	Posiadane doświadczenie, kwalifikacje, kursy, szkolenia, uprawnienia, rekomendacje itp.	Zakres obowiązków wykonywanych w związku z realizacją zadania

Własny wkład osobowy oferenta/oferentów*

Informacja o działaniach realizowanych w ramach wolontariatu/pracy własnej członków, wycena pracy wolontariuszy z uwzględnieniem stawek:

.....

.....

.....

.....

Pouczenie: należy przedstawić kserokopie (potwierdzone przez uprawnione osoby za zgodność z oryginałem) dokumentów potwierdzających odpowiednie kwalifikacje osób, realizujących treści merytoryczne zadania – nie dotyczy wolontariuszy i członków realizujących działania w ramach wkładu pracy własnej.

10. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych

Pouczenie: na przykład lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

11. Opis zakładanych rezultatów

Pouczenie: należy wpisać zakładane rezultaty, czy będą trwałe, w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu.

CZĘŚĆ „III” - FINANSOWA – Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów na rok...../lata*

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanych środków (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, lub środków z innych źródeł, (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I.	Koszty merytoryczne							
Nr poz.	Koszty po stronie (nazwa oferenta)							
1.								
2.								
II	Koszty administracyjne (pozostałe koszty o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym)							
Nr poz.	koszty po stronie (nazwa oferenta)							
1.								
2.								
III.	Razem:							
IV.	Planowane koszty ogółem	.....					

przypadające na poszczególnego oferenta	nazwa oferenta 1				
	..... nazwa oferenta 2				

Pouczenie: W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. Złożenie oferty przez jednego oferenta nie wymaga wypełnienia pola IV kosztorysu należy wpisać nie dotyczy lub przekreślić pole.

W przypadku większej liczby kosztów należy dodać kolejne wiersze. W przypadku złożenia oferty na projekt wieloletni, oferent przedstawia kosztorys na każdy rok odrębnie oraz kosztorys zbiorczy na cały okres realizacji zadania. Tabelę powielamy zgodnie z ilością przedstawianych kosztorysów. W przypadku realizacji zajęć należy wyszczególnić rodzaj np.: grupowe/indywidualne. W przypadku składania aktualizacji kalkulacji przewidywanych kosztów do umowy przez jednego oferenta należy usunąć pole IV kosztorysu.

2. Informacja o wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania z poszczególnych źródeł na rok...../lata.....

L.p.	Nazwa źródła	Wartość	Udział procentowy
1.	Wysokość środków wnioskowanych	..... zł	.....% w całkowitych kosztach zadania
2.	Wysokość współfinansowania realizacji zadania (jeśli dotyczy) w tym:	.....zł	.....% w stosunku do środków wnioskowanych
2.1	Środki finansowe własne oferenta	..... zł	.....% w stosunku do środków wnioskowanych
2.2	Pozostałe środki (wymienić z jakich źródeł) ..... .....	..... zł	.....% w stosunku do środków wnioskowanych
3.	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	..... zł	.....% w stosunku do środków wnioskowanych
4.	Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania (koszt całkowity)	..... zł	X

Pouczenie: Procentowy udział poszczególnych kwot należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku złożenia oferty na projekt wieloletni tabelę powielamy i zamieszczamy pod każdym złożonym kosztorysem.

3. Inne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

Część „IV” KOŃCOWA

Oświadczam, że proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie mojej działalności statutowej/w przedmiocie mojej działalności, która dotyczy spraw objętych działaniami określonymi w art. 2 pkt 2), 3), 4), 5), 8) ustawy o zdrowiu publicznym z dnia 11 września 2015 r. (Dz. U. z 2015r. poz.1916)

.....
wpisać pełną nazwę podmiotu

4. Załączniki złożone do oferty:

Pouczenie: (wymienia oferent zgodnie z cz. X Ogłoszenia)

.....
(pieczęć podmiotu/podmiotów*)

.....
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób
upoważnionych do składania woli w imieniu oferenta/offerentów*)

Data.....

Płock, dnia

.....
pieczęć podmiotu

OŚWIADCZENIE OFERENTA

Przystępując do konkursu ofert na powierzenie zadań z zakresu zdrowia publicznego z obszaru profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne) w latach 2017-2019 i składając ofertę na realizację zadania w okresie od do pod tytułem.....

.....
.....
oferent oświadcza, że:

1. w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
2. korzystam z pełni praw publicznych i nie byłem(em) karana(y) za przestępstwo popełnione umyślnie w tym przestępstwo skarbowe; zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
3. 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,
4. kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
*czytelne podpisy osób uprawnionych/
pieczętki imienne i podpisy osób uprawnionych*

.....
pieczęć podmiotu

Płock,

OŚWIADCZENIE OFERENTA
o nieposiadaniu zobowiązań względem Miasta Płocka

Oferent oświadcza, że na dzień złożenia oferty:

- **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Miasta Płocka z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych;
- **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Miasta Płocka z tytułu najmu lub bezumownego zajmowania lokalu użytkowego lub gruntu;
- **nie posiada/posiada*** zaległości wobec Miasta Płocka z tytułu użytkowania wieczystego lub dzierżawy gruntu,
- **nie jest/jest** prowadzone postępowanie egzekucyjne, postępowanie sądowe lub administracyjne, które może skutkować wszczęciem takiego postępowania egzekucyjnego.

*** niepotrzebne skreślić**

W przypadku, gdy oferent posiada zaległości, o których mowa w pkt. 1-3, poniżej należy podać krótką informację o zaległościach (wysokość oraz przyczyny ich posiadania i sposobu spłaty)

.....
czytelne podpisy osób uprawnionych/
pieczętki imienne i podpisy osób uprawnionych

Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Nr 2743/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 5 grudnia 2016r. zwana dalej „Komisją”, pracuje zgodnie z poniższym regulaminem:

§ 1

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.
2. Pracami Komisji kieruje i posiedzenia prowadzi Przewodniczący Komisji. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami Komisji kieruje Zastępca Przewodniczącego.
3. Posiedzenia Komisji są ważne, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej 1/2 jej składu osobowego.
4. Rozstrzygnięcia Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. W przypadku równego rozkładu głosów, głos rozstrzygający należy do Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności – Zastępcy Przewodniczącego.
6. Z przebiegu posiedzeń Komisji sporządza się protokół.
7. Protokół, o którym mowa w ust. 6 sporządza osoba wyznaczona przez dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych i przedkłada do podpisu wszystkim członkom Komisji obecnym na posiedzeniu.
8. W pracach Komisji, na zaproszenie Przewodniczącego Komisji, mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.

§ 2

1. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w pracach Komisji, jeżeli pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnioną wątpliwość co do bezstronności członka Komisji podczas oceniania ofert.
2. Członkowie Komisji przed pierwszym posiedzeniem, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert podpisują oświadczenie, że nie zachodzi okoliczność wykluczająca ich z udziału w pracach Komisji zgodnie z warunkami, o których mowa w ust. 1.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 Prezydent Miasta Płocka może uzupełnić skład Komisji i powołać do Komisji nowego członka.

§ 3

1. W ramach swoich prac Komisja:
 - a) stwierdza liczbę otrzymanych ofert,
 - b) tworzy listę ofert złożonych po terminie,
 - c) otwiera koperty z ofertami złożonymi w terminie i zapoznaje się z treścią każdej z nich.
2. Komisja dokonuje sprawdzenia ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych.
3. W przypadku wystąpienia braków formalnych, o których mowa w części V pkt 4 Ogłoszenia o konkursie ofert Komisja może wezwać pisemnie (drogą pocztową, lub elektroniczną - e-mail) oferenta do uzupełnienia oraz korekty w ofercie w terminie wyznaczonym przez Komisję Konkursową.
4. Oferty nie uzupełnione przez oferenta zgodnie z postanowieniami ust. 3 w wyznaczonym przez Komisję terminie, zostają odrzucone z przyczyn formalnych.

5. Ocena ofert pod względem formalnym dokonywana jest przez Komisję przy pomocy Karty Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Komisja tworzy listę ofert spełniających wymogi formalne oraz listę ofert, które nie kwalifikują się do konkursu, wraz z podaniem przyczyny.
7. Oferty, które zostały zaopiniowane pozytywnie pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej.
8. Komisja przeprowadza dyskusję na temat każdej z ofert. Każdy z członków Komisji ma prawo do wypowiedzenia się.
9. W trakcie prac Komisja może prosić oferenta o dodatkowe, merytoryczne informacje lub wyjaśnienia. Członek Komisji wyznaczony przez Komisję kontaktuje się pisemnie (drogą pocztową lub elektroniczną - e-mail) z oferentem w sprawie złożenia dodatkowych informacji/wyjaśnień oraz wyznacza termin ich złożenia ustalony przez Komisję. Dodatkowe informacje/wyjaśnienia nie mogą zmienić zakresu proponowanego zadania i winny być złożone w formie pisemnej w miejscu składania ofert w wyznaczonym terminie.
10. Komisja dokonuje analizy i oceny oferty pod względem merytorycznym przy pomocy Karty Oceny Merytorycznej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu biorąc pod uwagę uzupełnienia i wyjaśnienia złożone zgodnie z ust. 9.
11. Każdy członek Komisji oceniając ofertę (według skali punktów określonych w ww. Karcie) przyznaje swoje punkty. Suma punktów przyznanych przez każdego członka Komisji, dzielona jest przez liczbę zebranych członków Komisji i wpisywana do ww. Karty.
12. Po podsumowaniu punktów w każdej ofercie Komisja proponuje kwotę dofinansowania, a także może określić zakres zadania, które objęte będzie dofinansowaniem.
13. Ilość dofinansowanych projektów jednej organizacji nie jest ograniczona.
14. Po zakończeniu opiniowania wszystkich ofert Komisja sporządza protokół zbiorczy zawierający wykaz podmiotów, których oferty zostały zaopiniowane pozytywnie wraz z uwzględnieniem wysokości proponowanego dofinansowania oraz wykaz podmiotów, których oferty zostały odrzucone z przyczyn formalnych lub zaopiniowanych negatywnie. Dokumenty te są podpisywane przez przewodniczącego/zastępcę Komisji konkursowej.
15. Swoje stanowisko Komisja przedstawia w protokole Prezydentowi Miasta Płocka.

§ 4

1. Prezydent Miasta Płocka podejmuje decyzję o ogłoszeniu wyników konkursu ofert w drodze zarządzenia w ciągu 35 dni od ostatniego dnia składania ofert określonego w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert.
2. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać zmieniony w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka.
3. Komisja rozwiązuje się z chwilą rozstrzygnięcia lub zamknięcia konkursu ofert, o którym mowa w ust. 1.

§ 5

W sytuacjach nieprzewidzianych niniejszym regulaminem Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów zgodnie z § 1 ust. 4

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej
powołanej Zarządzeniem Nr 2743/2016
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 5 grudnia 2016r.

.....
(pieczęć Wydziału)

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Adnotacje Komisji Konkursowej			
1. Tytuł zadania, numer zadania z ogłoszenia o konkursie, na który złożono ofertę			
2. Numer ogłoszenia o konkursie i data			
3. Nazwa i adres oferenta			
TERMINOWOŚĆ ZŁOŻENIA OFERTY	TAK	NIE	uwagi
Oferent złożył ofertę w terminie określonym w cz. VI pkt 3 Ogłoszenia.			
KOMPLETNOŚĆ I PRAWIDŁOWOŚĆ WYMAGANEJ DOKUMENTACJI	TAK	NIE	Nie dotyczy/ uwagi
1. oferent jest podmiotem, którego cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 pkt 2), 3), 4), 5), 8) ustawy o zdrowiu publicznym z dnia 11 września 2015r. (Dz. U. z 2015r. poz.1916),			
2. oferta złożona jest na druku zgodnym z cz. XII pkt 1 Ogłoszenia,			
3. oferta jest prawidłowo wypełniona zgodnie z cz. XII pkt 1 Ogłoszenia i kompletna – załączono niezbędne wymagane dokumenty, o których mowa w cz. X Ogłoszenia,			
4. oferta jest podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpisem z ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta,			
5. pełnomocnictwa lub inny dokument potwierdzający prawo tej osoby do podpisania oferty w przypadku, gdy ofertę podpisują osoby inne niż wskazane do reprezentacji zgodnie z odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub odpisem z ewidencji lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny oferenta.			

EWENTUALNIE DODATKOWE INFORMACJE

Oferta spełnia wymogi formalne

Oferta nie spełnia wymogów formalnych*

Podpis obecnych członków Komisji Konkursowej

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej
powołanej Zarządzeniem Nr 2743/2016
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 5 grudnia 2016 r.

.....
(pieczęć Wydziału)

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Adnotacje Komisji Konkursowej		
1. Tytuł zadania, numer zadania z ogłoszenia o konkursie, na który złożono ofertę		
2. Numer ogłoszenia o konkursie i data		
3. Nazwa i adres oferenta		
INFORMACJE O MOŻLIWOŚCI REALIZACJI ZADANIA	Liczba punktów	UWAGI
Wartość merytoryczna projektu: (w tym w szczególności: uzasadnienie potrzeby realizacji projektu, celowość projektu, innowacyjność i poziom merytoryczny, spójność projektu, rzetelny i realny harmonogram realizacji, szczegółowość opisu działań, charakterystyka i opis grupy odbiorców).	0-25 pkt	
Koszt realizacji projektu: (w tym w szczególności: koszty realizacji zadania w stosunku do zakresu i osób objętych projektem, zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu, przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia).	0-20 pkt	
Wysokość finansowego wkładu własnego w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą.	0-10 pkt	
Korzystanie z innych źródeł finansowania projektu.	0-10 pkt	
Zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu.	0-5 pkt	
Dotychczasowa współpraca finansowa Miasta Płocka z oferentem, w tym ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji	0-10 pkt	
Dotychczasowa współpraca pozafinansowa Miasta Płocka z oferentem, wywiązywanie się oferenta z zobowiązań wobec Miasta Płocka, ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie.	0-10 pkt	
Dotychczasowe doświadczenia oferenta z administracją publiczną przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu.	0-10 pkt	
Możliwość realizacji zadania przez oferenta, tj. potencjał organizacyjny, baza lokalowa i zasoby rzeczowe.	0-5 pkt	
Oferta złożona wspólnie przez co najmniej dwóch oferentów.	0/5 pkt	
Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu.	0/5 pkt	
RAZEM		

