



## PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

---

### **Zarządzenie Nr 279/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 06 lutego 2019 r.**

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)<sup>1</sup> oraz art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1492) zarządza się, co następuje:

#### § 1

1. Ogłasza się II konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań pod nazwą:
  - 1) Realizacja działań przez środowiska abstynenckie.
  - 2) Prowadzenie punktu informacyjno – konsultacyjnego w którym będą udzielane informacje/konsultacje/porady z zakresu profilaktyki i uzależnień.
2. Treść ogłoszenia o II konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

#### § 2

1. Zadania, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1), 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 budżecie miasta Płocka na rok 2019.

#### § 3

1. Powołuje się Komisję Konkursową ds. opiniowania ofert w składzie:
  - 1) Przewodniczący - Roman Siemiątkowski - Zastępca Prezydenta Miasta Płocka ds. Polityki Społecznej,

<sup>1</sup> Zmiany: Dz.U. z 2018 r. poz. 1000, poz.1349, poz 1432, poz. 2500

- 2) Zastępca Przewodniczącego - Agnieszka Busz – Dyrektor Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych,
  - 3) Członek - Maria Pardyka – Przewodnicząca Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 4) Członek – Marzena Paprocka – Centrum ds. Organizacji Pozarządowych,
  - 5) Członek – Ewa Jabłońska - Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych,
  - 6) 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 ds. opiniowania złożonych ofert.
  3. Ogłoszenia wyników II konkursu ofert dokona Prezydent Miasta Płocka w drodze zarządzenia.

#### § 4

Ogłoszenie o II 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 II konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego z obszaru profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne) w roku 2019.**

**Cel operacyjny 2** Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020: Profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi.

**Cel główny** Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Miejskiego Programu Przeciwdziałania Narkomanii - rozwój i doskonalenie istniejącego systemu przeciwdziałania uzależnieniom oraz przemocy w rodzinie dostosowanego do zmieniających się potrzeb i zagrożeń, uwzględniającego w szczególności: zapobieganie uzależnieniom poprzez systematyczną realizację różnych form oddziaływań skierowanych do społeczności lokalnej oraz niwelowanie skutków wynikających z problemów uzależnień poprzez zapewnienie bezpłatnej interdyscyplinarnej pomocy specjalistycznej.

Redukcja szkód, rehabilitacja (readaptacja, reintegracja) zdrowotna, społeczna i zawodowa

1	<p><b>Nazwa zadania:</b> <b>Realizacja działań przez środowiska abstynenckie</b></p> <p>W ramach zadania mogą być realizowane niżej wymienione przedsięwzięcia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) prowadzenie działań w zakresie pomocy specjalistycznej dla osób uzależnionych i/lub nadużywających alkoholu, używających szkodliwie substancji psychoaktywnych, ofiar przemocy i osób stosujących przemoc w rodzinie oraz ich rodzin,</li><li>b) prowadzenie oddziaływań rehabilitacyjnych (programów dalszego zdrowienia) skierowanych do osób uzależnionych od alkoholu oraz członków ich rodzin,</li><li>c) prowadzenie działań trzeźwościowych skierowanych do osób dorosłych w zakresie edukacji na temat zagrożeń i szkód wynikających z używania substancji psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne), wspierania abstynencji oraz możliwości udzielania pomocy,</li><li>d) realizacja programów skierowanych do dzieci pochodzących z rodzin, w których występowały lub występują problemy alkoholowe i inne z tym związane realizowane przez środowiska abstynenckie,</li></ul>	3.3 (A)
---	---	---------

	<p><b>Uwaga: w ramach ww. przedsięwzięć nie mogą być realizowane zadania z zakresu leczenia uzależnień przewidziane do realizacji przez placówki leczenia uzależnień.</b></p> <p><u>Oferta nie musi obejmować wszystkich ww. przedsięwzięć.</u></p>	
2	<p><b>Nazwa zadania:</b>  <b>Prowadzenie punktu informacyjno – konsultacyjnego w którym będą udzielane informacje/konsultacje/porady z zakresu profilaktyki i uzależnień.</b></p> <p>Miejsce usytuowania punktu - Rejon III - obejmujący osiedla: Radziwie, Góry, Pradolina Wisły, Ciechomice.</p> <p>Realizacja zadania powinna polegać w szczególności na:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zapewnieniu bezpłatnej pomocy specjalistycznej mieszkańcom miasta Płocka w zakresie udzielania informacji/konsultacji/porad dotyczących profilaktyki uzależnień (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne), rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii oraz przemocy w rodzinie,</li> <li>b) gromadzeniu oraz przekazywaniu 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,</li> <li>c) pomoc oferowana w punkcie musi być skierowana do mieszkańców miasta Płocka: <ul style="list-style-type: none"> <li>• osób uzależnionych od alkoholu, narkotyków i nowych substancji psychoaktywnych oraz członków ich rodzin,</li> <li>• osób pijących alkohol ryzykownie i szkodliwie oraz członków ich rodzin,</li> <li>• osób eksperymentujących/używających szkodliwie substancji psychoaktywnych (narkotyki, nowe substancje psychoaktywne) oraz członków ich rodzin,</li> <li>• osób współuzależnionych,</li> <li>• osób doznających przemocy w rodzinie oraz osób stosujących przemoc w rodzinie,</li> </ul> </li> </ol>	2.4 (N) 3.3 (A)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dzieci i młodzieży zagrożonej uzależnieniami, wykazującej zachowania ryzykowne oraz ich rodzin,</li> <li>• dzieci z rodzin, w których występują problemy alkoholowe, narkotykowe, przemoc w rodzinie,</li> </ul> <p>d) punkt powinien być dostępny dla klientów w dni powszednie w godzinach popołudniowych i wieczornych (najwcześniej od godz. 14:00), w soboty w godzinach przedpołudniowych lub/i popołudniowych,</p> <p>e) pomoc oferowana w punkcie może być udzielana przez specjalistów, w szczególności: psychologa, prawnika, pedagoga, logopedę, specjalistę ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie, profilaktyka uzależnień.</p> <p><b>Uwaga: w punkcie nie mogą być realizowane zadania z zakresu leczenia uzależnień przewidziane do realizacji przez placówki leczenia uzależnień.</b></p>	
--	--	--

(A) - należy przez to rozumieć działania lub środki finansowe przeznaczone na profilaktykę i rozwiązywanie problemów alkoholowych

(N) - należy przez to rozumieć działania lub środki finansowe przeznaczone na przeciwdziałanie narkomanii

**Uwaga! Ofertę należy złożyć na druku zgodnie ze WZOREM stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Ogłoszenia.**

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

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań nr 1, 2 w 2019 roku - **50 000,00 zł**

<b>Numer zadania</b>	<b>Informacja dotycząca środków finansowych</b>
<b>1</b>	<p>Środki finansowe na realizację <b>zadania numer 1</b>, o których mowa w części I Ogłoszenia mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją proponowanego zadania. Dopuszcza się również wykorzystanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z wynajęciem, utrzymaniem oraz doposażeniem lokalu, które mogą być najwcześniej kwalifikowane od dnia ogłoszenia wyników konkursu ofert, z zastrzeżeniem, że pomieszczenia nie są już finansowane ze środków Gminy – Miasto Płock. 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.</p> <p>W przypadku dofinansowywania kosztów utrzymania lokalu, w którym realizowane jest zadanie oferent zapewnia jego ubezpieczenie obejmujące również wyposażenie.</p>

<b>2</b>	Środki finansowe na realizację <b>zadania numer 2</b> określonego w części I Ogłoszenia mogą być przeznaczone na pokrycie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania: wynagrodzeń zatrudnionych specjalistów, obsługi finansowo - księgowej lub koordynatora zadania odpowiedzialnego za nadzór nad jego realizacją, środków czystości, materiałów papierniczych oraz tablicy informacyjnej, z zastrzeżeniem, że wynagrodzenie dla osoby prowadzącej obsługę finansowo - księgową lub koordynatora nie może przekroczyć 5% całkowitych kosztów zadania, zakup środków czystości i materiałów papierniczych nie może przekroczyć 3 % całkowitych kosztów zadania.
----------	--

### **III. Podmioty, które mogą wziąć udział w konkursie**

W konkursie mogą wziąć udział podmioty określone w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1492), to jest podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 pkt 2), 3), 4), 5) ww. ustawy.

### **IV. Terminy i warunki realizacji zadań**

Zadania numer 1, 2 o którym mowa w części I Ogłoszenia muszą być realizowane w roku 2019. Szczegółowe terminy realizacji zadania określone zostaną w umowie, z zastrzeżeniem, że Oferent może realizować zadanie najwcześniej od dnia ogłoszenia wyników konkursu ofert.

Koszty ponoszone w związku z realizowanym zadaniem w ramach II konkursu mogą być najwcześniej kwalifikowane od dnia ogłoszenia wyników II konkursu ofert.

<b>Numer zadania</b>	<b>Warunki realizacji zadania</b>
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 (kursy, szkolenia) z zakresu, o którym mowa w pkt 2 – stosownie do wykonywanych działań.</li> <li>2. Osoby realizujące działania merytoryczne powinny posiadać w szczególności wiedzę na temat: profilaktyki uzależnień, uzależnienia od alkoholu, innych substancji psychoaktywnych, picia ryzykownego i szkodliwego, eksperymentowania, używania szkodliwego substancji psychoaktywnych, współuzależnienia, zjawiska przemocy w rodzinie, zachowań ryzykownych dzieci i młodzieży, sytuacji dzieci w rodzinie z problemem alkoholowym, narkotykowym – stosownie do wykonywanych działań.</li> <li>3. W przypadku realizacji zajęć grupowych preferowana liczebność</li> </ol>

	<p>grupy to 10 - 15 osób, w przypadku zajęć o charakterze terapeutycznym dopuszcza się liczebność grupy min. 6 osób.</p> <p>4. W ofercie lub załączniku do oferty powinien zostać przedstawiony program poszczególnych zajęć grupowych uwzględniający m. in. zakres tematyczny, planowaną liczbę spotkań, liczbę godzin oraz planowaną liczbę uczestników.</p> <p>5. W kosztorysie i harmonogramie winny być uwzględnione informacje dotyczące przewidzianych do realizacji rodzajów zajęć np. wyszczególnienie poszczególnych rodzajów zajęć indywidualnych i/lub grupowych.</p>
2	<p>1. W Rejonie III, o którym mowa w części I Ogłoszenia planowany jest wybór jednego punktu informacyjno - konsultacyjnego.</p> <p>2. Oferent zapewni warunki lokalowe gwarantujące osobom zgłaszającym się do punktu dyskrecję i komfort psychiczny. Na budynku, w którym będzie prowadzony punkt informacyjno - konsultacyjny Oferent zamieści tablicę informującą o działalności punktu (po uzyskaniu stosownej zgody właściciela/zarządcy budynku).</p> <p>3. 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 - stosownie do wykonywanych działań.</p> <p>4. Osoby dyżurujące w punkcie powinny posiadać w szczególności 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 - stosownie do wykonywanych działań.</p> <p>5. Osoby dyżurujące w punkcie muszą posiadać stosowne, udokumentowane kwalifikacje zawodowe oraz dodatkowe, udokumentowane kwalifikacje (kursy, szkolenia) z zakresu, o którym mowa w pkt 3), 4) - stosownie do wykonywanych działań.</p> <p>6. Osoby dyżurujące w punkcie muszą prowadzić statystykę udzielonych informacji/konsultacji/porad.</p>

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

1. Działania, których realizację należy uwzględnić w ofercie przy planowaniu zadań:
  - 1) zadanie musi być realizowane bezpłatnie na rzecz mieszkańców miasta Płocka. (cz. II pkt 5 oferty)
  - 2) oferent może pobierać opłaty od adresatów zadania i wykazywać jako wkład własny tylko w zadaniu nr 1 wyłącznie z tytułu uczestnictwa w zlotach/wyjazdach/wycieczkach abstynenckich, jeżeli statut przewiduje i organizacja nie osiągnie z tego tytułu zysku (cz. II pkt 5 oferty oraz cz. III pkt 2 oferty),

- 3) zadanie powinno być realizowane na terenie miasta Płocka, w uzasadnionych przypadkach (m.in.: wyjazdy, wycieczki itp.) poza terenem Miasta Płocka (cz. II pkt 5 oferty).
2. Podmioty realizujące zadanie zobowiązane są do sporządzenia dokumentacji z realizacji zadania oraz sprawozdań merytorycznych, według wzoru określonego przez Zleceniodawcę, które stanowiąc będą załączniki 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 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. 7 oferty).
5. Podmioty realizujące zadanie, ponoszą wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
6. Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
  - 1) kadre (należy wykazać w cz. II pkt 9 oferty):
    - specjalistów;
    - przeszkolonych wolontariuszy.

Wymogi dotyczące kadry określono szczegółowo dla zadania numer 1, 2 w części IV Ogłoszenia.

**Uwaga: W przypadku zatrudnienia lub podjęcia współpracy z osobą, która będzie realizowała działania skierowane do osób małoletnich oferent zobowiązany jest uzyskać informację na jej temat z Rejestru Sprawców Przepiępstw na Tle Seksualnym – zgodnie z przepisami ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 405 ze zm.). Osoby znajdujące się w Rejestrze nie mogą prowadzić pracy z małoletnimi.**

- 2) bazę lokalową na terenie miasta Płocka (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia - należy wykazać w cz. II pkt 10 oferty) umożliwiającą realizację zadania,
- 3) 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.
7. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.),
  - 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000),
  - 3) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986),
  - 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 z późn. zm),



- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) i innych ustaw,
- 6) o obowiązkach wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 405 ze zm.).
8. Przyznane środki finansowe **nie mogą** być wykorzystane na: zakup gruntów, działalność gospodarczą, działalność polityczną, religijną i na pokrycie zobowiązań powstałych poza terminem wskazanym w umowie.
9. 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, itp) nie mogą stanowić wkładu własnego oferenta. W przypadku stwierdzenia otrzymania wcześniej dotacji z budżetu Miasta Płocka na to samo zadanie lub jego część, oferta nie będzie rozpatrywana.

## **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 279/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 6 lutego 2019 r.

### **1. Kryteria formalne dla zadania nr 1, 2**

<b>Terminowość złożenia oferty:</b> ocena, czy oferent złożył ofertę w terminie określonym w cz. VI pkt 3 Ogłoszenia.
<b>Kompletność i prawidłowość wymaganej dokumentacji:</b>
ocena, czy oferent jest podmiotem, którego cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 pkt 2), 3), 4), 5) ustawy o zdrowiu publicznym z dnia 11 września 2015r. (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1492),
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- 3 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 pełnomocnictwo 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.

- 1) Ocena ofert pod względem formalnym dokonywana jest przez Komisję Konkursową biorąc pod uwagę powyższe kryteria formalne.
- 2) 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) błędów matematycznych lub omyłek pisarskich,
  - d) niezgodności lub braku wskazania terminów realizacji zadania z terminami, o których mowa w części IV Ogłoszenia,
  - e) niezgodności lub braku wypełnienia oświadczenia końcowego oferty w cz. IV,
  - f) 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. 6 Regulaminu pracy Komisji Konkursowej.
- 5) Oferty spełniające wymogi formalne podlegają dalszej ocenie merytorycznej.

### 3. Kryteria merytoryczne dla zadania nr 1, 2

<b>Informacje o możliwości realizacji zadania</b>	<b>Liczba punktów</b>
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).	<b>0-25 pkt</b>
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).	<b>0-20 pkt</b>
Wysokość wkładu własnego finansowego w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą.	<b>0-10 pkt</b>
Korzystanie z innych źródeł finansowania projektu.	<b>0-10 pkt</b>
Zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu.	<b>0-5 pkt</b>
Doświadczenia Miasta Płocka w zakresie dotychczasowej współpracy pozafinansowej i finansowej z oferentem, w tym ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta, w poprzednim okresie i jakość rozliczania otrzymanych dotacji.	<b>0-10 pkt</b>

Dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu.	<b>0-10 pkt</b>
Możliwość realizacji zadania przez oferenta, tj. potencjał organizacyjny, baza lokalowa i zasoby rzeczowe.	<b>0-5 pkt</b>
Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu.	<b>0/5 pkt</b>

#### **4. Sposób kwalifikacji ofert pod względem merytorycznym**

1. Komisja dokonuje analizy i oceny ofert 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 paragrafem 3 ust. 12 ww. Regulaminu
2. Po podsumowaniu punktów w każdej ofercie Komisja proponuje kwotę dofinansowania, a także może określić zakres zadania, który objęty 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 „**II konkurs ofert na powierzenie**”  
**P**  
**rofilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnej**”  
**1,2)** oraz danymi oferenta w nieprzekraczalnym terminie do **21 lutego 2019 r. do godz 15.00 (decyduje data i godzina wpływu do urzędu):**

- w Biurze Obsługi Klienta „Biuro podawcze” Urzędu Miasta Płocka Al. Marsz. J. Piłsudskiego 6
- 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 II konkursu ofert nastąpi poprzez ogłoszenie.

3. Ogłoszenia wyników II 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 II 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 II 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/ami, którego oferta została wybrana.

#### **VIII. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert:**

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

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

Dofinansowanie zadań nr 1, 2 o których mowa w części I Ogłoszenia nie może przekraczać 80% całkowitych kosztów zadania.

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 (w tym świadczenia wolontariuszy/praca społeczna 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.

#### **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 żadanymi 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. programy poszczególnych zajęć realizowanych w ramach zadania, o których mowa w cz. II pkt 5 oferty (jeśli nie zostały opisane w ofercie),
4. do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o ofercie lub o realizowanych przez niego projektach,
5. 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,
6. ponadto w przypadku niezgodności osób ujawnionych w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze z osobami podpisującymi ofertę należy dołączyć kopię/oryginał pełnomocnictwa lub inny dokument potwierdzający prawo tej osoby do podpisania oferty (*kopia musi zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione*).

**Załączniki złożone do oferty wymienia oferent w części IV pkt 1 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. Czytelnie wypełniona (zaleca się wypełnienie komputerowe).
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, 205 A nr telefonu 24 367 17 20, 367 17 04).

**Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania środków lub przyznaniem środków 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 15 dni roboczych od daty ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć następujące dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym:
  - 1) oświadczenie wraz z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru lub ewidencji, w przypadku zmiany danych organizacji zawartych w ofercie,
  - 2) aktualizację oferty w przypadku uzyskania dofinansowania w kwocie niższej niż wnioskowana, która **nie może**:
    - 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 środków finansowych ogłoszonych 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. Powyższa aktualizacja, która stanowić będzie załącznik do umowy powinna być: sporządzona na druku zgodnym z procedurą konkursową, wypełniona prawidłowo i zaktualizowana stosownie do przyznanych środków finansowych.
3. W przypadkach uzasadnionych charakterem oraz terminem realizacji zadania, oferenci mogą w porozumieniu z komórką organizacyjną składać ww. dokumenty w terminie nie później niż 45 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania.

.....  
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\*

<b>Nazwa zadania:</b> ..... ..... wpisać nazwę zadania z Ogłoszenia
<b>Tytuł:</b> ..... ..... określa oferent/oferenci*

#### 2. Termin realizacji zadania:

<b>W okresie od</b> ..... <b>do</b> .....
---

### 3. Dane oferenta/oferentów\*

<b>Pełna nazwa oferenta:</b>	
..... .....	
<b>Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:</b> .....	
.....	
<b>Data wpisu, do właściwego rejestru lub ewidencji:</b> .....	
.....	
<b>Adres</b>	
<b>Inne dodatkowe dane kontaktowe: nr telefonu, nr faxu, adres e-mail</b>	
<b>Forma organizacyjno-prawna oferenta</b>	

*P* 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

<b>1) Osoba upoważniona do reprezentowania oferenta/oferentów*:</b>
.....
Imię i nazwisko .....
Stanowisko/funkcja .....
<b>2) Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty:</b>



Imię i nazwisko oraz numer telefonu.....

## CZĘŚĆ II - PROGRAMOWA

### 1. Miejsce realizacji zadania

**2. Planowana liczba uczestników/odbiorców, charakterystyka uczestników/odbiorców** (np.: wiek odbiorców, rodzice, dzieci, osoby uzależnione, zagrożone uzależnieniem współuzależnione itp., przedstawiciele grup zawodowych, inne podać jakie?) **oraz 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)			
Działanie dotyczy - wpisać numer pozycji kosztorysu	Nazwa działania	Planowany termin realizacji	Oferent/oferenci* odpowiedzialny za działania

**Pouczenie:** 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 przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu).**

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

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Wykształcenie/tytuły naukowe/kierunek</b>	<b>Posiadane doświadczenie, kwalifikacje, kursy, szkolenia, studia podyplomowe, uprawnienia i certyfikaty, itp.</b>	<b>Zakres obowiązków wykonywanych w związku z realizacją zadania</b>

**Własny wkład osobowy oferenta/oferentów\***

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

.....

.....

.....

.....

**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. Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji zadania publicznego**

## **12. 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 okres od ..... do .....**

Lp.	Rodzaj kosztów			(tzw.)	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanych środków (w zł)	Wkład własny oferenta	
							z tego z finansowych środków własnych, lub środków z innych źródeł, (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I.	Koszty merytoryczne							
	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 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 okres od .....do .....**

L.p.	Nazwa źródła	Wartość	Udział procentowy
<b>1.</b>	<b>Wysokość środków wnioskowanych</b>	..... zł	.....% w całkowitych kosztach zadania
<b>2.</b>	<b>Wysokość współfinansowania realizacji zadania w tym:</b>	.....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
<b>3.</b>	<b>Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy/ praca społeczna członków)</b>	..... zł	..... % w stosunku do środków wnioskowanych
<b>4.</b>	<b>Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania (koszt całkowity)</b>	..... zł	X

**Pouczenie:** Procentowy udział poszczególnych kwot należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**3. Inne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu**

**Część „IV” KOŃCOWA**

**Oświadczam(-y) że:**

1. zapoznałem/łam/liśmy się z ogłoszeniem o konkursie;
2. proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie mojej działalności statutowej/w przedmiocie mojej działalności, która dotyczy spraw objętych działaniami określonymi w art. 2 pkt 2), 3), 4), 5) ustawy o zdrowiu publicznym z dnia 11 września 2015 r. (t.j. Dz. U. z 2018r. poz. 1492);
3. w zakresie związanym z konkursem, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzeniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z RODO;
4. oferta zawiera.....ponumerowane/ych stron.

.....  
wpisać pełną nazwę podmiotu/podmiotów\*

**1. Załączniki złożone do oferty:**

**P** (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, .....

.....  
*pieczęć podmiotu*

### **OŚWIADCZENIE OFERENTA**

Przystępując do II konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego z obszaru profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych (alkohol, narkotyki, nowe substancje psychoaktywne) w roku 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:

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

**\* 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

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 279/2019 Prezydenta Miasta Płocka  
z dnia 6 lutego 2019 r.

## **Regulamin Pracy Komisji Konkursowej**

Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Nr 279/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 6 lutego 2019 r. 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 których 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. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 Prezydent Miasta Płocka może uzupełnić skład Komisji i powołać do Komisji nowego członka.

### **§ 3**

1. Na pierwszym posiedzeniu Komisja stwierdza liczbę otrzymanych ofert.
2. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się ze złożonymi ofertami podpisują oświadczenie, że nie zachodzi okoliczność wykluczająca ich z udziału w pracach Komisji zgodnie z warunkami, o których mowa § 2 w ust. 1.
3. Członkowie Komisji wyłączeni z prac Komisji nie biorą udziału w pracach Komisji.
4. Komisja otwiera koperty z ofertami złożonymi w terminie i zapoznaje się z treścią każdej z nich.
5. Komisja dokonuje sprawdzenia ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych.
6. W przypadku wystąpienia braków formalnych, o których mowa w części V ust. 2 pkt 3 Ogłoszenia o konkursie ofert Komisja może wezwać oferenta do

uzupełnienia oraz korekty w ofercie w terminie wyznaczonym przez Komisję Konkursową. Członek Komisji wyznaczony przez Komisję kontaktuje się pisemnie (drogą pocztową lub elektroniczną - e-mail) z oferentem w sprawie uzupełnienia oraz korekty w ofercie w terminie wyznaczonym przez Komisję Konkursową.

7. Oferty nie uzupełnione przez oferenta zgodnie z postanowieniami ust. 6 w wyznaczonym przez Komisję terminie, zostają odrzucone z przyczyn formalnych.
8. Ocena ofert pod względem formalnym dokonywana jest przez Komisję przy pomocy Karty Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
9. Komisja tworzy listę ofert spełniających wymogi formalne oraz listę ofert nie spełniających wymogów formalnych wraz z podaniem przyczyny.
10. Oferty, które zostały zaopiniowane pozytywnie pod względem formalnym podlegają ocenie merytorycznej.
11. Komisja przeprowadza dyskusję na temat każdej z ofert. Każdy z członków Komisji ma prawo do wypowiedzenia się.
12. 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.
13. 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. 12.
14. Po podsumowaniu punktów w każdej ofercie Komisja proponuje kwotę dofinansowania, a także może określić zakres zadania, który objęty będzie dofinansowaniem.
15. Ilość dofinansowanych projektów jednej organizacji nie jest ograniczona.
16. 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 przewodniczącego Komisji konkursowej.
17. Swoje stanowisko Komisja przedstawia w protokole Prezydentowi Miasta Płocka.

#### § 4

1. Ogłoszenia wyników konkursu ofert dokonuje Prezydent Miasta Płocka w drodze zarządzenia nie później niż w terminie do 35 dni od terminu zakończenia 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.

.....  
(pieczęć Wydziału)

### KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Adnotacje Komisji Konkursowej			
Tytuł zadania, numer zadania z ogłoszenia o konkursie, na który złożono ofertę			
Numer Zarządzenia i data			
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) ustawy z dnia 11 września 2015r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz.1492),			
2. oferta złożona jest na druku zgodnym z cz. XII pkt 1 Ogłoszenia,			
3. oferta jest prawidłowo wypełniona zgodnie z cz. XII pkt 1-3 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. pełnomocnictwo 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



.....  
(pieczęć Wydziału)

### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

<b>Adnotacje Komisji Konkursowej</b>		
Tytuł zadania, numer zadania z ogłoszenia o konkursie, na który złożono ofertę		
Numer Zarządzenia i data		
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). <b>0-25 pkt</b>		
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 ). <b>0-20 pkt</b>		
Wysokość wkładu własnego finansowego w realizację zadania w porównaniu z wnioskowaną kwotą. <b>0-10 pkt</b>		
Korzystanie z innych źródeł finansowania projektu. <b>0-10 pkt</b>		
Zaangażowanie wolontariuszy w realizację projektu. <b>0-5 pkt</b>		
Doświadczenia Miasta Płocka w zakresie dotychczasowej współpracy pozafinansowej i finansowej z oferentem, w tym ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta, w poprzednim okresie i jakość rozliczania otrzymanych dotacji. <b>0-10 pkt</b>		
Dotychczasowe doświadczenia oferenta przy realizacji zadań o podobnym charakterze i zasięgu oraz kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu. <b>0-10 pkt</b>		
Możliwość realizacji zadania przez oferenta, tj. potencjał organizacyjny, baza lokalowa i zasoby rzeczowe. <b>0-5 pkt</b>		
Współpraca z innymi podmiotami przy realizacji projektu. <b>0/5 pkt</b>		
RAZEM		
EWENTUALNIE DODATKOWE INFORMACJE		

--

**PROTOKÓŁ KOMISJI KONKURSOWEJ Z OCENY OFERTY**

**WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ**

Za przyjęciem oferty głosowało/a ..... osób/a.

Za odrzuceniem oferty głosowało/a ..... osób/a.

Od głosu wstrzymało/a się ..... osób/a.

**STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ**

Komisja Konkursowa proponuje dofinansować/niedofinansować zadanie

Uzasadnienie:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Komisja Konkursowa proponuje kwotę dofinansowania zadania w wysokości ..... złotych.

*Podpisy obecnych członków Komisji Konkursowej*
