

Zarządzenie Nr 65/2017
Burmistrza Miasta Gostynina
z dnia 7 czerwca 2017 r.

w sprawie: ogłoszenia konkursu ofert na powierzenie zadań w roku 2017 z zakresu zdrowia publicznego określonych w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2016-2020 w ramach celu operacyjnego nr 2 Profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi 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.), oraz art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (j.t. Dz. U. z 2015 r. poz. 1916 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie zadań w roku 2017 z zakresu zdrowia publicznego określonych w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2016–2020 w ramach celu operacyjnego nr 2 Profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi.
2. Treść ogłoszenia o otwartym konkursie ofert stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Zadanie, o którym mowa w § 1 zostanie powierzone realizatorom wyłonionym zgodnie z procedurą konkursową określoną w ogłoszeniu, o którym mowa w § 1 ust. 2.
2. Zadania te będą finansowane ze środków określonych w budżecie Miasta Gostynina na rok 2017.

§ 3

1. Powołuje się Komisję Konkursową ds. opiniowania ofert w składzie:
 - 1) Przewodniczący – Magdalena Świdorska – Naczelnik Wydziału Promocji Miasta i Ochrony Zdrowia;
 - 2) Zastępca Przewodniczącego – Teresa Kiereś – inspektor ds. profilaktyki uzależnień;
 - 3) Członek – Anna Śniecikowska – przewodnicząca Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokona Burmistrz Miasta Gostynina w drodze zarządzenia.

§ 4

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez jego zamieszczenie:

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

3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Gostynina.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Promocji Miasta i Ochrony Zdrowia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Gostynina

/-/ Paweł Kalinowski

OGŁOSZENIE

Burmistrz Miasta Gostynina ogłasza konkurs ofert na powierzenie zadań w roku 2017 zakresu zdrowia publicznego określonych w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2016-2020 w ramach celu operacyjnego nr 2 Profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi

I. Nazwa zadania:

Organizacja pólkolonii letnich z programem profilaktycznym dla dzieci i młodzieży w wieku 7-16 lat z terenu miasta Gostynina

II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację wszystkich zadań wymienionych w punkcie I: 69 520,00 zł

III. W konkursie mogą wziąć udział:

W realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego mogą uczestniczyć podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 pkt 2, 3, 4, 5 i 8 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1916) oraz spełniające kryteria wyboru wskazane w ogłoszeniu konkursowym.

IV. Terminy i warunki realizacji zadania

Zadanie, o którym mowa w części I Ogłoszenia musi być realizowane w okresie wakacyjnym tj. od 5 lipca do 31 sierpnia 2017 r. z wyłączeniem sobót, niedziel i 15 sierpnia z zastrzeżeniem, iż szczegółowe terminy wykonania zadania określone zostaną w umowach.

I turnus od 10 lipca do 21 lipca (nabór uczestników od 5 lipca br.)

II turnus od 24 lipca do 4 sierpnia br. (nabór uczestników od 12 lipca br.)

III turnus od 7 sierpnia do 18 sierpnia br. (nabór uczestników od 2 sierpnia br.)

IV turnus od 21 sierpnia do 31 sierpnia (nabór uczestników od 16 sierpnia br.)

W ramach wykonania zadania Oferta może obejmować realizację I, II, III lub IV turnusów. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo wyboru poszczególnych turnusów od różnych realizatorów.

V. 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 Gostynina i w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. W celu prawidłowego przygotowania i złożenia oferty, Oferent winien zapoznać się ze wszystkimi informacjami zawartymi w ogłoszeniu.
Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs ofert na powierzenie zadań w roku 2017 z zakresu zdrowia publicznego określonych w Narodowym Programie Zdrowia na lata 2016-2020 w ramach celu operacyjnego nr 2 Profilaktyka i rozwiązywanie problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi – Organizacja półkolonii letnich z programem profilaktycznym dla dzieci i młodzieży w wieku 7-16 lat z terenu miasta Gostynina** oraz danymi oferenta w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 23 czerwca 2017 roku do godz 15.00**
– w sekretariacie Urzędu Miasta Gostynina, ul. Rynek 26
– przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Gostynina, ul. Rynek 26, 09-500 Gostynin.
3. O przyjęciu wniosku decyduje data i godzina jego wpływu do Urzędu Miasta Gostynina. Wnioski, które wpłyną po terminie, będą odrzucane.
4. Dodatkowe informacje o sposobie składania oferty zawarte są w cz. XII Ogłoszenia.

Uwagi

5. Wyjaśnienia w zakresie treści ogłoszenia o konkursie udzielane będą w Wydziale Promocji Miasta i Ochrony Zdrowia Urzędu Miasta Gostynin, ul. Rynek 26, pok. 306 tel. 24 236 07 36.
7. W ramach udzielanych wyjaśnień nie będą prowadzone konsultacje dotyczące prawidłowości zapisów wniosku, gdyż leży to w zakresie oceny formalnej i merytorycznej prowadzonej przez Komisję Konkursową.

VI. Warunki realizacji zadań, o których mowa w części I Ogłoszenia:

1. Zadanie musi być realizowane na rzecz mieszkańców miasta Gostynina.
2. Szczegółowe warunki realizacji zadania określać będzie umowa na realizację zadania.
3. Podmioty realizujące zadanie zobowiązane są do sporządzenia sprawozdań merytorycznych, według wzoru określonego przez Zleceniodawcę, który stanowić będzie załącznik do umowy.
4. Przyznane środki finansowe nie mogą być wykorzystane na: zakup gruntów, działalność gospodarczą, religijną, oraz na cele inne niż związane z realizacją oferty.
5. Na dane zadanie podmiot może otrzymać środki finansowe tylko z jednej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Gostynina lub jednostek mu podległych.
6. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku, czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych.
7. Realizator zadania, przeniesie na Gminę Miasta Gostynina w ramach kwoty dotacji udzielonej na realizację zadania, autorskie prawa majątkowe, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, do utworów wytworzonych w ramach realizacji zadania na polach eksploatacji wskazanych w umowie, jednocześnie Burmistrz Miasta Gostynina na podstawie wniosku realizatora zadania udzieli mu licencji na korzystanie z w/w utworów.

8. Zadanie zawarte w ofercie może być realizowane wspólnie przez więcej niż jeden podmiot, jeżeli oferta została złożona wspólnie.
9. 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.
10. Podmioty realizujące zadanie muszą posiadać niezbędne warunki i doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze, w tym:
 - a) Kadre:
 - kadra powinna posiadać odpowiednie kwalifikacje zapewniające właściwą realizację zadania (wychowawcy/opiekunowie, specjaliści do prowadzenia zajęć tematycznych).
 - liczba kadry powinna zapewniać prawidłową realizację zadania oraz bezpieczeństwo dzieci.
 - osoby realizujące działania profilaktyczne, powinny posiadać stosownie do wykonywanych zadań, udokumentowane kwalifikacje zawodowe z zakresu: 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
 - b) bazę lokalową na terenie Gostynina (własną lub potwierdzoną umową np. przyrzeczenia, najmu/użyczenia) umożliwiającą realizację zadania. Jeżeli baza lokalowa będzie poza Gostyninem należy zabezpieczyć transport dzieci do miejsca docelowego;
 - c) doświadczenie oferenta dotyczące realizacji zadań o podobnym charakterze, jak również współpracy z Urzędem Miasta Gostynina.
11. W ofercie powinien zostać przedstawiony program półkolonii uwzględniający program profilaktyczny. Program z zakresu profilaktyki uzależnień stanowić powinien integralną część programu rekreacyjnego.
12. Program zajęć należy dostosować do wieku uczestników.
13. Uczestnikom półkolonii należy zapewnić 1 ciepły posiłek i dostęp do napojów.
14. Oferent zobowiązany jest do przeprowadzenia naboru uczestników półkolonii. Ostateczna lista uczestników wymaga akceptacji Gminy Miasta Gostynina, gdyż każde zakwalifikowane dziecko może uczestniczyć tylko w 1 turnusie półkolonii. Terminy przedłożenia listy uczestników na poszczególne turnusy półkolonii będą określone w umowach.
15. Sugerowana liczba uczestników w 1 turnusie półkolonii to 50 dzieci.
16. Czas trwania półkolonii od godz. 10:00–16:00. Dopuszcza się możliwość modyfikacji godzinowych.
17. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji, w tym dziennika zajęć z zakresu profilaktyki uzależnień, listy obecności oraz dokumentacji fotograficznej.
18. Prawidłowo skonstruowany budżet oferty zgodnie z cz. VII ogłoszenia.

VII. Podstawowe zasady konstruowania budżetu oferty:

1. Koszt kwalifikowany to koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją wniosku, który kwalifikuje się do rozliczenia (zgodnie z zawartą umową).
Koszty ponoszone w związku z realizowanym zadaniem są kwalifikowane, jeżeli:
 - są niezbędne dla realizacji zadania oraz związane z realizacją zadania,
 - zostały dokonane w sposób przejrzysty, konkurencyjny, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - zostały przewidziane w kosztorysie wniosku,
 - zostały faktycznie poniesione w okresie realizacji wniosku,
 - zostały odpowiednio udokumentowane,
 - zostały poniesione zgodnie z postanowieniami umowy o realizację zadania,
 - są zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. W kosztorysie konieczne jest przedstawienie kosztów kwalifikowanych w podziale na koszty merytoryczne oraz koszty administracyjne.
3. Koszty merytoryczne są kosztami bezpośrednio związanymi z realizacją zadania, w tym również są to koszty związane z użytkowaniem lokalu bezpośrednio wynajętego/ użyczonego na realizację programu, udokumentowanego umową najmu/ użyczenia na ten cel.
4. Koszty administracyjne są kosztami związanymi z obsługą realizacji zadania, tj.:
 - a) koszty personelu – koordynatora, bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie realizacją zadania i rozliczeniem wniosku (o ile zatrudnienie tego personelu jest niezbędne dla realizacji zadania);
 - b) koszty obsługi księgowej;
 - c) koszty materiałów biurowych.

Ewentualne koszty usług pocztowych, telefonicznych i internetowych nie mogą być pokryte z dotacji.
5. Koszty administracyjne nie mogą przekroczyć 5% wnioskowanej dotacji.
6. Podmiot, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922. ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz.168) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.) i innych ustaw.

VIII. Kryteria oceny ofert

Oceny ofert dokona Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Gostynina niniejszym Zarządzeniem.

1. Kryteria formalne dla zadań wymienionych w punkcie I Ogłoszenia

Terminowość złożenia oferty:

Ocena, czy oferent złożył ofertę w terminie określonym w cz. V 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 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz.1916),
- ocena, czy oferta złożona jest na druku zgodnym z załącznikiem nr 1 do niniejszego Ogłoszenia,
- ocena, czy oferta jest 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. V 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 kryteria formalne określone w cz. VIII pkt 1 ogłoszenia.

2) Do konkursu zostają zakwalifikowane oferty spełniające wymogi formalne. Oferta spełnia wymogi formalne jeżeli jest kompletna i prawidłowo wypełniona.

3) Oferty spełniające wymogi formalne podlegają dalszej ocenie merytorycznej.

3. Kryteria merytoryczne dla zadania wymienionego w punkcie I Ogłoszenia (program profilaktyczny powinien stanowić integralną część programu profilaktycznego):

Informacje o możliwości realizacji zadania	Liczba punktów
Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu oraz trafność doboru i efektywność planowanych działań w kontekście celu realizacji zadania	0-10

<ul style="list-style-type: none"> • przedstawienie problemu, na który odpowiedzią jest wniosek, • wskazanie kwestii problemowych, które zostaną rozwiązane lub złagodzone dzięki realizacji zadania, • trafność doboru technik i sposobów realizacji projektu do osiągnięcia założonych celów, • realność i możliwość osiągnięcia rezultatów w kontekście planowanych działań i narzędzi służących do realizacji zadania oraz zasobów wnioskodawcy 	
<p>Szczegółowość opisu działań oraz rzetelny i realny harmonogram realizacji zadania</p> <ul style="list-style-type: none"> • liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania, np. planowana liczba spotkań/ zajęć, tematyka spotkań/ zajęć, • spójność w przedstawieniu planowanych działań i ich uzasadnienie, • program zajęć grupowych, formy i metody pracy, • realność założonych terminów na realizację poszczególnych działań 	0-10
<p>Zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu oraz przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia</p> <ul style="list-style-type: none"> • spójność kosztów z planowanymi działaniami, • niezbędność wydatków do realizacji wniosku i osiągnięcia celów zadania, • efektywność i racjonalność przedstawionych kosztów (relacja nakład/ rezultat), • prawidłowość technicznego sporządzenia budżetu oferty, w tym odpowiednia szczegółowość kalkulacji w kosztorysie, • kwalifikowalność przedstawionych wydatków, • realność stawek wskazanych w budżecie, • zasadność ponoszenia i prawidłowość wyliczenia poziomu kosztów administracyjnych 	0-10
<p>Koszt realizacji zadania w stosunku do ilości osób objętych projektem</p>	0-10
<p>Możliwość realizacji zadania przez oferenta</p> <ul style="list-style-type: none"> • informacja o posiadanych zasobach rzeczowych i bazie lokalowej • informacja o zasobie kadrowym i kompetencje osób zapewniających wykonanie zadania – informacje o zakresie obowiązków tych osób w realizacji zadania 	0-10
<p>Opis sposobu ewaluacji zadania</p> <ul style="list-style-type: none"> • opis celu, planu i metody ewaluacji 	0-5
<p>Dotychczasowa współpraca finansowa Miasta Gostynina z oferentem, w tym ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie i jakość rozliczenia otrzymanych dotacji</p>	0-5
<p>Dotychczasowa współpraca pozafinansowa Miasta Gostynina z oferentem, wywiązywanie się oferenta z zobowiązań wobec Miasta Gostynina, ocena realizacji zadań publicznych przez oferenta w poprzednim okresie</p>	0-5

Dotychczasowe doświadczenia oferenta w zakresie adekwatnym do treści zadania będącego przedmiotem konkursu	0-5
--	------------

4. Sposób kwalifikacji ofert pod względem merytorycznym

- 1) Komisja dokonuje analizy i oceny oferty pod względem merytorycznym przy pomocy kryteriów merytorycznych wymienionych w cz. VIII pkt 3 ogłoszenia.
- 2) Komisja odrzuca wnioski i nie kieruje ich do dalszej oceny merytorycznej w następujących przypadkach:
 - a) niezgodności zawartości merytorycznej oferty z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje oferent,
 - b) przedstawione zasoby kadrowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania (kwalifikacje i liczba realizatorów w stosunku do zakresu wnioskowanego zadania i planowanej grupy odbiorców) – jako niegwarantujące prawidłowej realizacji zadania,
 - c) w przypadkach uzyskania 0 punktów w którymkolwiek z niżej wymienionych kryteriów oceny merytorycznej:
 - Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu oraz trafność doboru i efektywność planowanych działań w kontekście celu realizacji zadania
 - Szczegółowość opisu działań oraz rzetelny i realny harmonogram realizacji zadania
 - Zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu oraz przejrzystość kalkulacji kosztów oraz prawidłowość ich wyliczenia
 - Koszt realizacji zadania w stosunku do ilości osób objętych projektem
 - Możliwość realizacji zadania przez oferenta
 - Opis sposobu ewaluacji zadania
 - d) nieuzyskanie wymaganej liczby punktów w ramach oceny końcowej wniosku tj. poniżej 20 punktów.
- 3) Komisja może żądać udzielania przez oferenta dodatkowych merytorycznych informacji lub wyjaśnień dot. złożonej oferty.

IX. Sposób rozstrzygnięcia konkursu, ogłoszenia wyników i odwołania się od jego rozstrzygnięcia

1. Komisja konkursowa dokonuje analizy złożonych ofert pod kątem formalnym i merytorycznym po czym przedstawia jej wyniki Burmistrzowi Miasta Gostynina.
2. Decyzję o zaakceptowaniu oferty i wysokości dotacji podejmuje Burmistrz Miasta Gostynina biorąc pod uwagę propozycje Komisji Konkursowej.
3. Burmistrz zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty środków niż wnioskowana w ofercie i do częściowego uwzględnienia zakresu zadania opisanego w ofercie (dotyczy wartości środków, o które zabiega wnioskodawca).
4. Ilość sfinansowania projektów jednemu podmiotowi nie jest ograniczona.

5. Burmistrz Miasta Gostynina ogłasza wstępne wyniki otwartego konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Gostynina oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Gostynina nie później niż do dnia 28 czerwca 2017 r. Ogłoszenie o wynikach konkursu będzie zawierało nazwę oferenta oraz przyznaną kwotę dotacji.
6. Wnioskodawca, którego oferta nie została zaakceptowana, któremu nie przyznano dotacji lub została przyznana dotacja w niższej od wnioskowanej wysokości, może w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia o którym mowa w ust. 5, zwrócić się do Burmistrza Miasta Gostynina o dokonanie ponownej oceny jego oferty. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu wniosku o dokonanie ponownej oceny oferty do Burmistrza Miasta Gostynina w formie pisemnej. Wniosek o dokonanie ponownej oceny oferty może zostać złożony jedynie w formie pisemnej. Wniesienie wniosku o dokonanie ponownej oceny oferty jedynie za pomocą faksu skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia, gdyż forma ta nie spełnia warunków opisanych w art. 78 Kodeksu cywilnego koniecznych dla zachowania pisemnej formy czynności prawnej. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia wniosku o dokonanie ponownej oceny oferty, także w przypadku, jeżeli wnioskodawca w późniejszym terminie prześle wniosek o ponowne dokonanie oceny oferty pocztą tradycyjną lub kurierską.
7. Wnioskodawca, którego oferta nie została zaakceptowana, któremu nie przyznano dotacji lub została przyznana dotacja w niższej od wnioskowanej wysokości, może po ogłoszeniu wstępnych wyników zapoznać się z oceną komisji konkursowej, która dostępna będzie w Wydziale Promocji Miasta i Ochrony Zdrowia Urzędu Miasta Gostynina.
8. Komisja konkursowa niezwłocznie dokonuje ponownej analizy oferty i przedkłada tą analizę Burmistrzowi, który podejmuje ostateczną decyzję.
9. Burmistrz Miasta Gostynina ogłasza ostateczne wyniki (po rozpatrzeniu wniosków o których mowa w ust. 6) otwartego konkursu ofert w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Gostynina oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Gostynina nie później niż do dnia 4 lipca 2017 r. Ogłoszenie o wynikach konkursu będzie zawierało nazwę oferenta oraz przyznaną kwotę dotacji.
10. Wydział Promocji Miasta i Ochrony Zdrowia, w ciągu 14 dni od ogłoszenia ostatecznych wyników konkursu poinformuje pisemnie oferenta o odrzuceniu jego oferty bądź braku otrzymania przez niego dotacji wraz z uzasadnieniem.
11. Zarządzenie Burmistrza Miasta Gostynina jest podstawą do zawarcia pisemnej umowy z podmiotem, którego oferta została wybrana.

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. W przypadku niezgodności osób figurujących w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze z osobami podpisującymi ofertę należy dołączyć pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający prawo tej osoby do podpisania oferty.
3. Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
4. Oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
6. Oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.
7. Oświadczenie, że podmiot składający wniosek jest podmiotem uprawnionym do składania wniosków w konkursie tj. podmiotem realizującym zadania z zakresu zdrowia publicznego.
8. Wzór oświadczeń stanowi załącznik numer 2 do ogłoszenia.
9. Kserokopie (potwierdzone przez uprawnione osoby za zgodność z oryginałem) dokumentów potwierdzających odpowiednie kwalifikacje osób, realizujących treści merytoryczne zadania.
10. Programy poszczególnych zajęć realizowanych w ramach zadania (jeśli dotyczy realizacji zadania).
11. W przypadku bazy lokalowej wykorzystywanej na przeprowadzenie zadania dokument potwierdzający uregulowaną sytuację prawną do lokalu (umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, prawo własności lub umowa przyrzeczenia najmu/ użyczenia).
12. Do oferty mogą być dołączone inne załączniki, w tym rekomendacje i opinie o ofercie lub o realizowanych przez niego projektach,
13. W przypadku, gdy oferta jest składana przez więcej niż jeden podmiot, każdy z podmiotów zobowiązany jest do załączenia kompletu dokumentów, o których mowa powyżej.

Załączniki złożone do oferty wymienia oferent w ostatniej części 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

Burmistrz Miasta Gostynina zastrzega sobie prawo:

1. Odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz prawo do wprowadzenia zmian w ogłoszeniu, w tym do przedłużenia terminu na złożenie wniosków.
2. Unieważnienia konkursu ofert bez podania przyczyny na każdym etapie jego realizacji.

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

1. Ofertę składa się w zamkniętej kopercie w jednym egzemplarzu, w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Nie dopuszcza się możliwości składania kilku ofert przez tego samego oferenta w jednym zadaniu.
3. Oferta zawiera oświadczenia o zapoznaniu się z ogłoszeniem o konkursie, ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. poz. 1916) i Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 04 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016–2020 (Dz. U. 2016 r., poz. 1492), a także oświadczenie, iż wnioskodawca nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań, a także że wszystkie informacje podane we wniosku oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, oraz o złożeniu oświadczeń zgodnych z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
4. Zawartość merytoryczna oferty musi odpowiadać treści zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym do ogłoszenia konkursowego, na które aplikuje Wnioskodawca.
5. Przedłożona oferta musi zawierać spis załączonych dokumentów.
6. Oferta powinna być trwale spięta.
7. Wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane i parafowane przez wnioskodawcę. Kopie oryginalnych dokumentów powinny być uwierzytelnione przez wnioskodawcę podpisem potwierdzającym zgodność z oryginałem i opatrzone datą.
8. Podpisy pod ofertą, dołączonymi załącznikami i oświadczeniami składają osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z danymi z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru lub ewidencji. Wszystkie złożone własnoręcznie podpisy oraz pieczętki muszą być czytelne. W razie zaistnienia zmian upoważnień w trakcie procedury wyłaniania oferty do realizacji, należy niezwłocznie, w formie pisemnej, poinformować o tym fakcie Burmistrza Miasta Gostynina.
9. Dwa lub więcej podmiotów działając wspólnie mogą złożyć ofertę wspólną.
10. Oferta wspólna wskazuje:
 - jakie działania w ramach realizacji zadania będą wykonywać poszczególne podmioty;
 - sposób reprezentacji podmiotów wobec organu zlecającego realizację zadania.
11. Podmioty składające ofertę wspólną ponoszą odpowiedzialność solidarną za zobowiązania.

Za niewłaściwie podpisaną ofertę uznawać się będzie również brak stosowanego umocowania dla osoby podpisującej ofertę.

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 7 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu dostarczyć niezbędne dokumenty potrzebne do podpisania umowy, w tym: aktualizację oferty 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.
2. Powyższe dokumenty, które stanowią 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 kalkulacji kosztów zmianie ulega również proporcjonalnie poziom kosztów administracyjnych.
4. 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.