

**ZARZĄDZENIE NR 248/2024**  
**BURMISTRZA BOLKOWA**

z dnia 30 grudnia 2024 r.

**w sprawie w ogłoszenia konkursu ofert na realizację w 2025 r. zadań z zakresu zdrowia publicznego oraz powołania komisji konkursowej.**

Na podstawie art. 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U. 2024 r. poz. 1670) oraz art. 4<sup>1</sup> ust.1 pkt 5 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2023 r. poz. 2151 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłaszam konkurs ofert na realizację w 2025 roku na terenie gminy Bolków zadań z zakresu zdrowia publicznego w sferze ochrony i promocji zdrowia oraz przeciwdziałania patologiom społecznym w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Bolkowie.

**§ 2.** 1. Powołuję komisję konkursową w celu zaopiniowania złożonych ofert na realizację zadań określonych w § 1.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) Katarzyna Szywała - Sekretarz Gminy,
- 2) Agnieszka Niemiec - Podinspektor ds. obsługi Rady Miejskiej,
- 3) Rafał Bonna - Inspektor ds. informatyki,
- 4) Roksana Woźniak – Inspektor ds. kadr i ubezpieczeń.

3. Do koordynowania pracy komisji oraz prowadzenia dokumentacji wyznaczam Sekretarza Gminy.

4. Komisja, o której mowa w § 2, działa zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Konkursowej stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 248/2024  
Burmistrza Bolkowa  
z dnia 30 grudnia 2024 r.

**O G Ł O S Z E N I E**  
**O KONKURSIE OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ**  
**Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO**  
**Burmistrz Bolkowa**  
**ogłasza**

Działając na podstawie art. 14 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1670)

**Burmistrz Bolkowa**  
**ogłasza**

**konkurs ofert na realizację w 2025 r. na terenie gminy Bolków zadań z zakresu zdrowia publicznego w sferze ochrony i promocji zdrowia oraz przeciwdziałania patologiom społecznym w ramach Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii.**

**I. Zadania będące przedmiotem konkursu ofert.**

Zadanie nr 1.

Realizacja profilaktycznych programów opiekuńczo-wychowawczych i psychoedukacyjnych w zakresie problemów alkoholowych wśród dzieci i młodzieży szkolnej z terenu gminy Bolków.

Zadanie nr 2.

Realizacja profilaktycznych programów psychoedukacyjnych oraz wychowawczo-rozwojowych wśród dzieci i młodzieży szkolnej z terenu gminy Bolków zagrożonych narkomanią.

**II. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań:**

Zadanie nr 1 – 35.000 zł

Zadanie nr 2 – 35.000 zł.

**III. Termin realizacji zadań.**

Zadania będą realizowane w okresie od podpisania umowy do 15 grudnia 2025 r.

**IV. Warunki realizacji zadań.**

1. W realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego mogą uczestniczyć podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U. 2024 r. poz. 1670), w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.).

2. Zadania powinny być zrealizowane na terenie gminy Bolków.

3. Zadania powinny być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartymi umowami oraz z obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofertach.

4. Każde z zadań winno być realizowane dla jak największej liczby mieszkańców gminy Bolków.

5. Nie dopuszcza się pobierania opłat od adresatów zadania.

6. Przyznane środki mogą być wykorzystane wyłącznie na pokrycie wydatków:

- 1) przewidzianych w ofercie i uwzględnionych w kosztorysie;
- 2) spełniających wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 3) faktycznie poniesionych w terminie realizacji zadania,
- 4) możliwych do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz popartych dowodami księgowymi i wykazanych w dokumentacji finansowej oferenta;

7. Za koszty, których nie można sfinansować z przyznanej dotacji, uznaje się w szczególności:

- 1) zobowiązania powstałe przed terminem rozpoczęcia zadania;
- 2) wydatki związane z działalnością gospodarczą;
- 3) odsetki od zobowiązań uregulowanych po terminie płatności;
- 4) koszty kar i grzywien, koszty egzekucji komorniczej i administracyjnej, a także koszty procesów sądowych oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień.

8. Oferent nie może posiadać zadłużenia wobec gminy Bolków i jej jednostek organizacyjnych, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

9. Wobec oferenta nie mogą być prowadzone egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności.

10. Gmina Bolków zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy lub natychmiastowego jej rozwiązania, jeżeli po zakończeniu procedury konkursowej do Urzędu Miejskiego w Bolkowie wpłynie informacja o wymagalności zadłużenia oferenta wobec gminy Bolków lub jej jednostek organizacyjnych, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub zostanie wobec oferenta rozpoczęta egzekucja sądowa, administracyjna, bądź zajęcie wierzytelności.

## **V. Kryteria oceny ofert**

1. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji poprzez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej.

2. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów (od 1 do 10) na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Komisji Konkursowej, biorąc pod uwagę następujące kryteria:

- a) zakres rzeczowy realizacji zadania,
- b) kosztorys i harmonogram realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- c) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób realizujących zadanie,
- d) udział środków finansowych własnych albo pozyskanych z innych źródeł na realizację zadania,
- e) wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- f) realizację zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotów uprawnionych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadanie publiczne biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków.

2. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji.

3. Oferty, które w ocenie merytorycznej otrzymają poniżej 50 % punktów możliwych do uzyskania, nie otrzymają pozytywnej opinii do dofinansowania.

3. Na podstawie punktowej oceny ofert Komisja sporządza listę rankingową ofert. Dofinansowanie uzyskują oferty o największej liczbie punktów, aż do wyczerpania środków.

4. W przypadku przyznania dofinansowania w kwocie mniejszej niż wnioskowana, Oferent w wyznaczonym terminie będzie zobowiązany do przedstawienia korekty kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania oraz korekty harmonogramu realizacji zadania.

5. Nieprzedłożenie wymaganych dokumentów, wskazanych w pkt. 5 w wyznaczonym terminie, traktowane będzie jako rezygnacja z przyznanej dotacji.

6. Konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:

a) nie złożono żadnej oferty;

b) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.

## **VI. Miejsce i termin składania ofert:**

1. Podmioty uprawnione do udziału w postępowaniu konkursowym **składają pisemne oferty realizacji zadania ( odrębne na każde zadanie ) wg wzoru** określonego w załączniku do niniejszego ogłoszenia.

2. Oferty wraz z załącznikami należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bolkowie ul. Rynek 1 pok. nr 9 w kopercie z dopiskiem „ Konkurs ofert” **w terminie do dnia 20 stycznia 2025 r. do godz. 14<sup>00</sup>**. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu lub złożenia oferty w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bolkowie.

3. Druk oferty realizacji zadania publicznego można pobrać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bolkowie lub ze strony internetowej: [umbolkow.bip.net.pl](http://umbolkow.bip.net.pl). w zakładce „Ogłoszenia, konkursy, komunikaty”.

4. Oferty złożone na innych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.

5. Konkurs ofert może zostać odwołany przed upływem terminu na złożenie ofert bez podania przyczyny.

6. Zakłada się możliwość przedłużenia terminu składania ofert.

7. Obowiązkiem każdej organizacji pozarządowej i podmiotu zrównanego realizującego zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

W indywidualnym przypadku, jeżeli organizacja lub podmiot zrównany nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art. 6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest obowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.

Rekomendujemy opisanie w składanej ofercie realizacji zadania publicznego w jaki sposób zostanie zapewniona dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami w wymiarze architektonicznym, cyfrowym i informacyjno-komunikacyjnym, a także ewentualnie dostęp alternatywny.

8. Podmioty, którym przyznane zostały środki na realizację zadania, są zobowiązane do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842, z późn.zm.) oraz wszelkich obostrzeń związanych ze stanem epidemii w związku z zakażeniami wirusem SARS-CoV-2. Podmiot niezwłocznie informuje o wpływie okoliczności związanych z wystąpieniem COVID-19 na należyte wykonanie zadania publicznego, o ile taki wpływ wystąpił lub może wystąpić.

## **VII. Termin rozstrzygnięcia konkursu ofert.**

Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi w terminie do 7 dni od daty zakończenia składania ofert. Zakłada się możliwość przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

## **VIII. Termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert.**

Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bolków oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Bolkowie.

## **IX. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert.**

1. Od wyników oceny formalnej nie przysługuje odwołanie.

2. Oferent może wnieść do Komisji konkursowej odwołanie od rozstrzygnięcia konkursu ofert, w formie pisemnej, w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu ofert. O przyjęciu odwołania decyduje dzień jego wpływu do Urzędu Miejskiego w Bolkowie.

3. Wniesienie odwołania wstrzymuje dalsze czynności związane z zawarciem umów z poszczególnymi oferentami do czasu jego rozpatrzenia.

4. Komisja rozpatruje wszystkie odwołania niezwłocznie podając uzasadnienie rozstrzygnięcia. Komisja jest związana zakresem odwołania, tzn. sprawdza zgodność złożonej oferty tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w odwołaniu lub/oraz w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez oferenta.

5. Komisja składa Burmistrzowi wniosek o rozstrzygnięcie odwołania przez:

- 1) uwzględnienie odwołania,
- 2) częściowe uwzględnienie odwołania,
- 3) oddalenie odwołania,
- 4) odrzucenie odwołania, które wpłynęło po terminie lub nie pochodzi od oferenta.

6. Niezwłocznie po uzyskaniu akceptacji wniosku, o którym mowa w ust. 5, oferenci zostaną poinformowani o sposobie rozstrzygnięcia odwołania.

## **X. Poziom i sposób obliczania minimalnego współfinansowania zadania.**

1. Wymagane jest wykazanie w kosztorysie co najmniej 10 % własnego wkładu finansowego lub z innych źródeł i co najmniej 2% wkładu własnego osobowego w stosunku do całkowitych kosztów zadania. Oferty nie zawierające minimalnego wkładu własnego nie będą rozpatrywane.

2. W przypadku wyboru oferty, realizacja zadania nastąpi w trybie wspierania zadania wraz ze współfinansowaniem ich realizacji. **Wysokość udzielonego wsparcia finansowego nie może przekroczyć 88% całkowitych kosztów zadania. Podmiot występujący z ofertą o przyznanie wsparcia finansowego zobowiązany jest do posiadania co najmniej 10 % wkładu finansowego własnego lub z innych źródeł i co najmniej 2% wkładu własnego osobowego.**

## **XI. Sposób i termin przekazania środków**

1. Burmistrz przyznaje środki finansowe w ramach wsparcia realizacji zadań w trybie indywidualnych decyzji. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania wsparcia finansowego oraz przyznania w oczekiwanej wysokości.

2. Burmistrz może odmówić podmiotowi wyłonionemu w konkursie przyznania wsparcia finansowego i podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że rzeczywisty zakres realizowanego zadania znacząco odbiega od opisanego w ofercie, podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych, zostaną ujawnione nieznane wcześniej okoliczności podważające wiarygodność merytoryczną lub finansową oferenta.

3. Przyznane środki finansowe zostaną przekazane na podstawie umowy zgodnej z art. 151 ustawy o finansach publicznych, w trybie art. 14 ust. 3 ustawy o zdrowiu publicznym.

4. Dopuszcza się w trakcie realizacji zadania możliwość dokonywania przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów. Dopuszcza się możliwość zwiększenia danej pozycji do 20% jej wysokości. Zmniejszenie nie jest limitowane. Zmiany do wyżej określonego poziomu nie wymagają aneksu do umowy.

5. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy oferentem i Gminą Bolków.

6. Decyzja o przyznaniu środków finansowych nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

## **XII. Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty.**

Do oferty należy dołączyć:

- 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących,
- 2) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
- 3) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
- 5) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

Oświadczenia, o których mowa wyżej, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

## **XIII. KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Bolkowa z siedzibą w Bolkowie (59-420) przy ulicy Rynek 1. Z administratorem można skontaktować się mailowo: [um@bolkow.pl](mailto:um@bolkow.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: [iod@bolkow.pl](mailto:iod@bolkow.pl) .

Dane przetwarzane są dla celów związanych z rozpatrzeniem oferty realizacji zadania publicznego, składanej na podstawie 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U. 2024 r. poz. 1670). Dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być podmioty upoważnione na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

Szczegółowe informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych zamieszczone zostały w klauzuli informacyjnej wywieszanej na tablicy ogłoszeń lub na stronie internetowej: [www.bolkow.pl](http://www.bolkow.pl) w zakładce „Ochrona danych”.

Załączniki:

- 1) Oferta – załącznik nr 1
- 2) Regulamin Pracy Komisji konkursowej – załącznik nr 2

**OFERTA**  
**w konkursie ofert ogłoszonym przez Burmistrza Bolkowa**  
**na podstawie art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym**  
**(Dz.U. 2024 r. poz. 1670) o powierzenie/wsparcie realizacji zadania pod nazwą:**

.....  
.....

**I. Dane dotyczące wnioskodawcy**

1.	Pełna nazwa podmiotu składającego ofertę	
2.	forma prawna	
3.	numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub w innym rejestrze*	
4.	data wpisu, rejestracji lub utworzenia	
5.	Nr NIP	
6.	Nr REGON	
7.	adres siedziby:	miejscowość ..... ul. ....nr ..... kod pocztowy.....
8.	Telefon	
9.	e-mail	
10.	http://	
11.	nazwa banku	
12.	numer rachunku	
13.	nazwiska i imiona osób upoważnionych do podpisywania umowy	
14.	osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących wniosku (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)	
15.	Przedmiot działalności statutowej:	
16.	Jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą:	
	a) numer wpisu w rejestrze przedsiębiorców	
	b) przedmiot działalności gospodarczej	

**II. Szczegółowy sposób realizacji zadania,**

<b>1. Termin realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego</b>	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
<b>2. Opis realizacji zadania</b> (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji zadania, grupę docelową, sposób rozwiązywania jej problemów/zaspokajania potrzeb, komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty)				



--

**III. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania:**

1. Harmonogram działania na rok .....				
Lp.	Działanie	Termin	Miejsce	Uwagi

**IV. Informacja o wysokości wnioskowanych środków**

--

**V. Informacja o wysokości współfinansowania realizacji zadania (jeżeli dotyczy)**

--

**VI. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, w zakresie zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert**

--

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

Zasoby rzeczowe przewidziane do realizacji zadania:

--

Zasoby kadrowe przewidziane do realizacji zadania:

Lp.	Imię i nazwisko	Posiadane stopnie, kwalifikacje i uprawnienia	Zakres obowiązków
1.			
2.			
3.			
4.			

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

**Wysokość środków na realizację zadania:**

	Źródła finansowania	zł	%
1	Wnioskowana kwota środków finansowych		

2	Środki finansowe własne :		
2.1	Wkład własny finansowy		
2.2	Wkład własny niefinansowy ( osobowy i rzeczowy)		
	<b>Łączny koszt zadania</b>		<b>100%</b>

**Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:**

Lp.	Rodzaj kosztów	Koszt całkowity (w zł)	Z tego ze środków otrzymanych (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych,	Informacje dotyczące liczby i rodzajów wydatków
I.	<b>Koszty merytoryczne,</b> w tym:				
II.	<b>Koszty administracyjne,</b> w tym:				
III.	<b>Koszty ogółem:</b>				

**Załączniki:**

1. aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;

**2. oświadczenie:**

- a) potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych\*;
- b) 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\*;
- c) 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\*;
- d) 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\*.

(pieczęć wnioskodawcy)

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy)

**\*Pouczenie:** Składający oświadczenia jest obowiązany do zawarcia w nich klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań – podstawa art. 17 ust 4 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz.U. 2024 r. poz. 1670).

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 248/2024

Burmistrza Bolkowa

z dnia 30 grudnia 2024 r.

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

**§ 1. 1.** Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

2. Członkowie Komisji zobowiązani są do traktowania na równych prawach wszystkich podmiotów uprawnionych, ubiegających się o powierzenie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego i prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji i jawności.

3. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w tajemnicy informacji z przebiegu prac Komisji, których ujawnienie może naruszyć ważne interesy oferentów i zasady uczciwej konkurencji oraz informacji związanych z przebiegiem postępowania, z wyjątkiem informacji zamieszczonych w ogłoszeniu o wyniku konkursu.

4. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572), dotyczące wyłączenia pracownika.

5. Wyłączenie członka z postępowania nie powoduje konieczności uzupełnienia składu Komisji, gdy możliwe jest zachowanie kworum.

**§ 2. 1.** Zadaniem Komisji jest zaopiniowanie poprzez dokonanie analizy i oceny złożonych ofert na realizację w 2025 roku na terenie gminy Bolków zadań z zakresu zdrowia publicznego w sferze ochrony i promocji zdrowia oraz przeciwdziałania patologiom społecznym w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii oraz przedłożenie Burmistrzowi Bolkowa do zatwierdzenia propozycji wyboru ofert najlepiej służących realizacji zadania oraz wysokości dotacji przeznaczonych na realizację zadań.

2. Komisja podejmuje prace w obecności co najmniej trzech osób spośród całego składu.

**§ 3.** Komisja rozpatruje oferty w ciągu 7 dni licząc od daty upływu terminu wyznaczonego na ich złożenie.

**§ 4. 1.** Otwarcie ofert następuje w Urzędzie Miejskim w Bolkowie.

2. Prace Komisji są protokołowane.

3. Protokół z przebiegu prac Komisji powinien zawierać m.in.:

- 1) oznaczenie czasu i miejsca pracy Komisji,
- 2) imiona i nazwiska uczestniczących w pracach członków Komisji oraz osoby protokołującej,
- 3) liczbę zgłoszonych ofert z podziałem na zadania,
- 4) wskazanie ofert spełniających warunki formalne określone w ogłoszeniu o konkursie,
- 5) wskazanie ofert niespełniających warunków, o których mowa w pkt. 4), lub zgłoszonych po terminie,
- 6) wskazanie ofert zaopiniowanych pozytywnie, na które proponuje się udzielenie dotacji oraz wskazanie wysokości proponowanej dotacji,
- 7) wzmiankę o odczytaniu protokołu,

8) podpisy członków Komisji.

§ 5. 1. W pierwszym etapie prac Komisja dokonuje oceny formalnej złożonych ofert wykonując następujące czynności:

- 1) otwiera koperty z ofertami i numeruje oferty z danego zadania,
- 2) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w ogłoszeniu konkursu ofert,
- 3) odrzuca oferty, które nie spełniają warunków określonych wyżej lub złożone zostały po upływie wyznaczonego terminu,

2. W pierwszym etapie prac Komisji mogą uczestniczyć oferenci.

3. Wzór karty oceny formalnej oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6. 1. W drugim etapie prac Komisja rozpatrując oferty nieodrzucone:

- 1) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta,
- 2) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
- 3) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie publiczne,
- 4) uwzględnia planowany przez oferenta udział środków finansowych własnych lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego,
- 5) uwzględnia planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
- 6) uwzględnia analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych, które oferent realizował w latach poprzednich, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.

2. Członkowie Komisji oceniają oferty stosując punktową skalę ocen od 1 do 10 punktów za każde kryterium (wzór formularza oceny merytorycznej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).

3. Ogólna ocena oferty stanowi sumę punktów przyznanych przez wszystkich członków Komisji za wszystkie kryteria ocen.

§ 7. Protokół z prac Komisji wraz z pozostałą dokumentacją konkursową Komisja przedkłada Burmistrzowi Bolkowa.

Załącznik nr 1

do Regulaminu pracy

Komisji Konkursowej

**Karta oceny formalnej**

Zadanie nr .....

.....  
.....

/ nazwa zadania /

Wymagane warunki formalne	Numer oferty			
Posiadanie przez podmiot uprawnień do składania oferty	spełnia/	spełnia/	spełnia/	spełnia/

	nie spełnia*	nie spełnia*	nie spełnia*	nie spełnia*
Złożenie oferty w wymaganym terminie	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
Złożenie oferty na wymaganym druku	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
Podpisanie i opieczętownienie oferty	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*
Załączenie wymaganych dokumentów	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*	spełnia/ nie spełnia*

\*- niepotrzebne skreślić

Podpisy członków Komisji:

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

Załącznik nr 2  
do Regulaminu Pracy  
Komisji Konkursowej

**Karta oceny merytorycznej**

Zadanie nr .....

.....  
.....

/ nazwa zadania /

**Oferta nr .....**

Kryteria oceny oferty	Ocena członków Komisji / liczba punktów /			
Zakres rzeczowy realizacji zadania				
Przedstawiony kosztorys i harmonogram realizacji zadania				
Proponowana jakość wykonania zadania, posiadanie kwalifikacje i doświadczenia osób, które będą brały udział w realizacji zadania				
Udział środków własnych i innych w planowanym przez oferenta budżecie				
Wkład rzeczowy i osobowy w realizację zadania, wolontariat, praca społeczna				
Rzetelność i terminowość wykonywania i rozliczania in. zadań finansowanych przez gminę				

**Łączna liczba punktów .....**

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....

3. ....

4. ....