

ZARZĄDZENIE Nr 120/2017
BURMISTRZA MIASTA SEJNY

z dnia 20 listopada 2017 r.

w sprawie ustalenia procedury postępowania przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875), art. 14 i 15 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2015 r., poz.1916; Dz.U. z 2016 r., poz. 2003)

Burmistrz Miasta Sejny
zarządza:

§ 1.

Ustalam procedurę postępowania przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego, określoną w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Oświaty, Kultury, Spraw Społecznych i Rozwoju.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
Arkadiusz Adam Nowalski

Procedura postępowania przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Realizacja zadań z zakresu zdrowia publicznego odbywa się na podstawie ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym.
2. W realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego mogą uczestniczyć podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 przedmiotowej ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Powierzenie realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego odbywa się na podstawie konkursu ofert, ogłaszanego przez Burmistrza Miasta Sejny w formie zarządzenia.
4. Powierzenie zadań z zakresu zdrowia publicznego jednostkom organizacyjnym gminy odbywa się w trybie pozakonkursowym, na podstawie zlecenia.
5. W przypadku zamówień o charakterze szczególnym, gdy zastosowanie konkurencyjnego postępowania nie jest możliwe, nie stosuje się powierzenia zadania w trybie konkursowym.
6. Ogłoszenie konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w roku następnym może nastąpić na podstawie projektu uchwały budżetowej przekazanego Radzie Miasta Sejny na zasadach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych.

§ 2.

Konkurs ofert

1. W ogłoszeniu o konkursie ofert określa się w szczególności:
 - 1) zadanie będące przedmiotem konkursu ofert,
 - 2) wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania,
 - 3) terminy i warunki realizacji zadania,
 - 4) kryteria oceny ofert,
 - 5) miejsce i termin składania ofert,
 - 6) termin rozstrzygnięcia konkursu ofert,
 - 7) termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert,

- 8) sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert,
 - 9) poziom i sposób obliczania minimalnego współfinansowania zadania przez podmiot ogłaszający konkurs, jeżeli współfinansowanie zadania jest warunkiem otrzymania środków,
 - 10) wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty,
 - 11) informację o możliwości odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert,
 - 12) sposób złożenia oferty i dokumentów, o których mowa w ogłoszeniu konkursowym.
2. Ogłoszenie o konkursie ofert może zawierać dodatkowo:
 - 1) opis sposobu oceny ofert w zakresie każdego z kryteriów oceny ofert,
 - 2) sposób i terminy przekazania środków na rzecz realizatorów zadań.
 3. Załącznikami do ogłoszenia są:
 - 1) wzór oferty realizacji zadania,
 - 2) wzór zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania,
 - 3) wzory umowy,
 - 4) wzór sprawozdania.
 4. Konkurs ofert ogłasza się na okres nie krótszy niż 7 dni:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Sejny,
 - 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Sejny.
 5. Burmistrz Miasta Sejny zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz prawo do wprowadzenia zmian w ogłoszeniu, w tym do przedłużenia terminu na złożenie ofert, terminu uzupełnienia braków formalnych lub terminu rozstrzygnięcia konkursu, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem oferentów, chyba, że konieczność ich wprowadzenia wynika ze zmiany przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
 6. Burmistrz Miasta Sejny zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu ofert bez podania przyczyn.
 7. Informację o odwołaniu bądź unieważnieniu konkursu podaje się do publicznej wiadomości na okres 14 dni:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Sejny,
 - 3) na stronie internetowej Urzędu Miasta Sejny.

§ 3.

Ocena ofert pod względem formalno-merytorycznym

1. Warunkiem przystąpienia do konkursu przez podmioty określone w § 1 ust. 2 niniejszej procedury jest złożenie oferty na formularzu ofertowym będącym załącznikiem do ogłoszenia. **Wzór oferty stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.**
2. Oferta, o której mowa w ust. 1 jest składana w zamkniętej kopercie za pośrednictwem poczty lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Sejny (adres wskazany w ogłoszeniu o konkursie). Na kopercie umieszcza się: pełną nazwę oferenta wraz z adresem, pełną nazwę zadania i adnotację „Nie otwierać oferty przed posiedzeniem komisji konkursowej”.
3. Oferta, po jej wprowadzeniu do EZD jest niezwłocznie przekazywana do odpowiedniej komórki merytorycznej, która dokonuje oceny formalnej.
4. Pracownik merytoryczny dokonuje sprawdzenia oferty pod względem spełnienia wymogów formalnych, zgodnie z kartą oceny formalnej, której **wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.**
5. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, dopuszcza się możliwość skorygowania oferty w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania przez oferenta wezwania – wezwanie do skorygowania oferty następuje w formie telefonicznej lub pisemnej.
6. W przypadku, gdy oferent nie skoryguje po otrzymaniu wezwania braków formalnych złożonej oferty, Burmistrz Miasta Sejny powiadamia pisemnie oferenta o nierozpatrywaniu oferty z przyczyn formalnych.
7. Karta oceny formalnej, o której mowa w ust. 4 wraz z protokołem oraz ofertą jest przekazywana komisji konkursowej w terminie do 7 dni od dnia wpłynięcia oferty do Urzędu Miasta Sejny.
8. Komisję konkursową powołuje zarządzeniem Burmistrz Miasta Sejny.
9. W skład komisji konkursowej wchodzi:
 - 1) Przedstawiciele Urzędu Miasta Sejny,
 - 2) Przedstawiciele Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Sejnach, jeśli zakres powierzanego zadania dotyczy profilaktyki i rozwiązywania problemów związanych z używaniem substancji psychoaktywnych, uzależnieniami behawioralnymi i innymi zachowaniami ryzykownymi.
10. Dopuszcza się możliwość powołania do składu komisji konkursowej osoby/osób posiadającej specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadania z zakresu zdrowia publicznego, którego konkurs dotyczy.
11. Komisja konkursowa pracuje w oparciu o regulamin pracy, który wraz ze wzorem oświadczenia członka komisji określony jest **w załączniku Nr 3 do niniejszej procedury.**
12. Członkowie komisji konkursowej dokonują oceny ofert pod względem spełnienia wymogów merytorycznych, zgodnie z kartą oceny merytorycznej, stanowiącą **załącznik Nr 4 do niniejszej procedury.**

13. Ogólną ocenę merytoryczną zadania stanowi iloraz sumy punktów kart oceny merytorycznej członków komisji konkursowej i liczby członków komisji, biorących udział w ocenie merytorycznej oferty.
14. W przypadku stwierdzenia przez komisję konkursową konieczności złożenia przez oferenta dodatkowych wyjaśnień do złożonej oferty, dopuszcza się możliwość przedłożenia/przekazania dodatkowych informacji w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania przez oferenta wezwania – wezwanie następuje w formie telefonicznej lub papierowej.
15. W przypadku, gdy oferent nie złoży dodatkowych wyjaśnień, o których mowa w ust. 14 komisja konkursowa opiniuje złożoną ofertę negatywnie.
16. Komisja konkursowa ma prawo podjęcia negocjacji z oferentem na temat proponowanego zakresu realizacji zadania oraz wysokości środków finansowych, w przypadku wyboru więcej niż jednej oferty na realizację zadania publicznego.

§ 4.

Wybór oferty i zawarcie umowy

1. Decyzję w sprawie wyboru najkorzystniejszych ofert oraz wysokości przyznanych środków dla poszczególnych oferentów podejmuje Burmistrz Miasta Sejny w formie zarządzenia – w oparciu o opinię komisji konkursowej przedstawioną przez jej przewodniczącego w protokole z prac komisji konkursowej.
2. Rozstrzygnięcie konkursów ofert następuje w terminie do 30 dni od daty zakończenia składania ofert.
3. Dopuszcza się możliwość wyboru kilku realizatorów zadania.
4. Wyniki konkursu ofert ogłasza się:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 2) na stronie internetowej Urzędu Miasta Sejny,
 - 3) na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Sejny.
5. Ogłoszenie wyników konkursu ofert zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę oferenta,
 - 2) nazwę zadania z zakresu zdrowia publicznego,
 - 3) wysokość przyznanych środków finansowych na realizację poszczególnych zadań z zakresu zdrowia publicznego.
6. Od podjętej przez Burmistrza Miasta Sejny decyzji przysługuje oferentowi odwołanie.
7. Oferent może złożyć pisemnie umotywowane odwołanie do Burmistrza Miasta Sejny dotyczące rozstrzygnięcia konkursu ofert, w ciągu 3 dni od daty ogłoszenia jego wyników.
 - 1) wniesienie odwołania wstrzymuje wykonanie zarządzenia Burmistrza Miasta Sejny o wynikach konkursu ofert do czasu jego rozstrzygnięcia.

- 2) wniesienie odwołania po terminie lub złożone przez podmiot do tego nieuprawniony skutkuje odrzuceniem odwołania bez rozpatrzenia.
8. Burmistrz Miasta Sejny przekazuje złożone odwołanie komisji konkursowej, celem uzyskania dodatkowej opinii w tym zakresie. Komisja konkursowa niezwłocznie zapoznaje się z odwołaniem, przedkładając Burmistrzowi Miasta Sejny protokół wnioskujący o:
 - 1) uwzględnienie odwołania albo,
 - 2) oddalenie odwołania.
9. Burmistrz Miasta Sejny po zapoznaniu się z protokołem komisji konkursowej rozstrzyga o sposobie rozpatrzenia odwołania.
10. Po rozstrzygnięciu konkursu ofert zawierane są umowy z podmiotami, o których mowa w § 1 ust. 2 niniejszej procedury. **Ramowy wzór umowy stanowi załącznik Nr 5 lub załącznik Nr 6 do niniejszej procedury.**
11. Warunkiem zawarcia umowy jest złożenie zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego. Wzór zaktualizowanego harmonogramu i kosztorysu realizacji zadania stanowi **załącznik Nr 7 do niniejszej procedury.**

§ 5.

Rozliczanie umów, nadzór nad realizacją zadań

1. Rozliczenie umowy, o której mowa w § 4 ust. 10 niniejszej procedury następuje po zakończeniu realizacji zadania na podstawie sprawozdania.
2. **Wzór formularza sprawozdania stanowi załączniki Nr 8 do niniejszej procedury.**
3. Sprawozdanie należy sporządzić w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3 jest składane w zamkniętej kopercie za pośrednictwem poczty lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta Sejny (adres wskazany w ogłoszeniu o konkursie). Na kopercie umieszcza się: pełną nazwę oferenta wraz z adresem, pełną nazwę zadania i adnotację „Nie otwierać - sprawozdanie”.
5. Do sprawozdania nie załącza się dowodów księgowych, które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
6. Dopuszcza się możliwość wezwania realizatora zadania do złożenia wyjaśnień i/lub przedłożenia do wglądu oryginałów dokumentów wyszczególnionych w zestawieniu faktur/rachunków w sprawozdaniu i innych dowodów potwierdzających realizację zadania.
7. Dokumentowanie wydatków poniesionych w związku z realizacją zadania następuje na podstawie dowodów księgowych, które zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości są podstawą stwierdzającą dokonanie operacji księgowej.

8. Wszystkie oryginały dokumentów stanowiące dowód poniesionych wydatków powinny być wystawione na realizatora oraz zawierać opis zgodny z wymogami ustawy o rachunkowości.
9. Realizator zadania jest odpowiedzialny za prawidłowe opisanie faktur/rachunków oraz ich przechowywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Urząd Miasta Sejny może nadzorować prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych pod względem racjonalności, celowości, gospodarności i legalności ich wydatkowania oraz spełnienia zasad, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.
11. Kontrola realizacji zadań prowadzona będzie przez właściwy ze względu na zakres zadania publicznego wydział merytoryczny.
12. W przypadku, kiedy realizatorem zadania publicznego jest podmiot niebędący organizacją pozarządową i podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie nie stosuje się zapisów § 5 ust. 5 - 9 niniejszej procedury.
13. Podmiot, o którym mowa w ust. 12 przedkłada wydziałowi merytorycznemu Urzędu Miasta Sejny w trakcie bądź po zakończonej realizacji zadania publicznego dowody księgowe w postaci faktury/rachunku, wystawione na Zleceniodawcę na podstawie zawartej umowy stanowiącej załączniki Nr 6 do niniejszej procedury.
14. Dopuszcza się możliwość wezwania podmiotu, o którym mowa w ust. 12 do złożenia wyjaśnień i/lub przedłożenia informacji dotyczących poniesionych kosztów, ujętych w sprawozdaniu i innych dowodów potwierdzających realizację zadania.

BURMISTRZ MIASTA

Arkadiusz Adam Nowalski

Załącznik Nr 1
do załącznika Nr 1 do Zarządzenia Nr
120/2017
Burmistrza Miasta Sejny
z dnia 20 listopada 2017 r.

.....
Data i miejsce złożenia formularza
(wypełnia organ administracji publicznej)

.....
(pieczęć podmiotu)

W Z Ó R

OFERTA

**NA REALIZACJĘ ZADANIA
Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO**

podstawa prawna:
ustawa z dnia 11 września 2015 roku
o zdrowiu publicznym
(Dz. U. z 2015 poz. 1916)

.....
(nazwa zadania publicznego - zgodnie z ogłoszeniem konkursowym)

.....
(nazwa własna zadania, określona przez oferenta)

okres realizacji od do

I. DANE O OFERENCIE

1. PEŁNA NAZWA OFERENTA ZGODNA Z WŁAŚCIWYM REJESTREM LUB DOKUMENTEM ZAŁOŻYCIELSKIM

2. DOKŁADNY ADRES SIEDZIBY:.....

TEL. FAX.

E-MAIL http://

3. FORMA PRAWNA

4. NUMER WPISU DO KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO LUB INNEGO REJESTRU/EWIDENCJI

5. NR NIP

6. NAZWA BANKU I NR RACHUNKU

7. NAZWISKA I IMIONA OSÓB UPRAWNIONYCH DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU OFERENTA I DO PODPISYWANIA UMOWY NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

8. OSOBA UPOWAŻNIONA DO SKŁADANIA WYJAŚNIEŃ I KOREKT DOTYCZĄCYCH OFERTY (IMIĘ I NAZWISKO, FUNKCJA ORAZ NR TELEFONU KONTAKTOWEGO)

II. SZCZEGÓŁOWY SPOSÓB REALIZACJI ZADANIA

1. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania.

2. Cele realizacji zadania (w szczególności określenie, jakie są cele wskazane w ofercie w kontekście celu zadania z zakresu zdrowia publicznego, cele powinny być możliwe do osiągnięcia, realne i mierzalne).

IV. HARMONOGRAM PLANOWANYCH DZIAŁAŃ W ZAKRESIE REALIZACJI ZADANIA

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Termin realizacji (od dd.mm.rrrr. do dd.mm.rrrr)	Miejsce realizacji poszczególnych zadań
Działanie 1.....		
Działanie 2.....		
Działanie 3		

V. KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO.

Wysokość wnioskowanych środków (w tym słownie w zł.):.....

Lp	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Koszt wnioskowanych środków (w zł)	Koszt współfinansowania (w zł)
Koszty merytoryczne							
	Działanie Nr.....						
	wydatek						
	wydatek						
Koszty administracyjne							
	Działanie Nr ...						
	wydatek						
	wydatek						
Ogółem							

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego

.....

.....

INNE WYBRANE INFORMACJE DOTYCZĄCE REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO

1. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeśli działalność ta dotyczy zadania określonego w konkursie ofert (z uwzględnieniem opisu realizowanych projektów w okresie ostatnich 3 lat):

.....

.....

.....

.....

2. Informacja o zasobach kadrowych oferenta przewidywanych do wykorzystania przy realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego, kompetencjach i zakresie obowiązków osób biorących udział w realizacji zadania:

Lp	Imię i nazwisko	Zakres obowiązków	Kompetencje i doświadczenie w wykonywaniu zadań będących przedmiotem zadania

3. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oferenta zapewniających wykonanie zadania:

.....
.....
.....
.....
.....

Oświadczenia oferenta:

Oświadczam (-y), że:

- 1) Zapoznałem/łam/liśmy się z ogłoszeniem o konkursie ofert.
- 2) Zapoznałem/łam/liśmy się z ustawą z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2015r. poz. 1916) i rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 roku w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020 (Dz.U. z 2016r. poz. 1492).
- 3) Spełniam/y warunki podmiotowe wskazane w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2015r. poz. 1916),
- 4) Wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 5) W zakresie związanym z konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922).

Data.....

.....
Podpis i pieczęć osoby/osób upoważnionej/ych
do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta

Załączniki:

- 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 finansowych,
- 3) oświadczenie osoby/osób 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 zobowiązaniu się oferenta do utrzymania ww. rachunku do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym,
- 5) oświadczenie osoby/osób uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą, i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

6) inne dokumenty/oświadczenia zgodnie z ogłoszeniem konkursowym.

7)

oświadczenia, o których mowa powyżej muszą zawierać klauzulę:

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Adnotacje urzędowe (nie wypełniać)

--

BURMISTRZ MIASTA

Arkadiusz Adam Nowalski

KARTA OCENY FORMALNEJ

INFORMACJE OGÓLNE				
NAZWA OFERENTA:				
NAZWA ZADANIA:				
CAŁKOWITY KOSZT ZADANIA W ZŁ				
WNIOSKOWANA WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW FINANSOWYCH W ZŁ				
OCENA FORMALNA				
Kryteria oceny formalnej oferty: (należy wstawić znak X w odpowiedniej kolumnie)		Oferta		
		Spełnia wymagania		UWAGI
		TAK	NIE	
1.	Czy ofertę złożono w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie?			
2.	Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?			
3.	Czy oferta realizacji zadania przygotowana została na aktualnie obowiązującym wzorze ofertowym ?			
4.	Czy oferta podpisana została przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji)? Wymagane załączniki do oferty: 1) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących,			
5.				

	2) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków finansowych, 3) oświadczenie osoby/osób 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 zobowiązaniu się oferenta do utrzymania ww. rachunku do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym, 5) oświadczenie osoby/osób uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą, i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł. 6) inne dokumenty/oświadczenia zgodnie z ogłoszeniem konkursowym.			
6.	Czy wnioskowana kwota wskazana w ofercie nie przekracza kwoty przeznaczonej na dane zadanie?			
Wynik oceny formalnej ofert		TAK		NIE
Czy oferta spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać przekazana do etapu oceny merytorycznej?				

.....
(data i podpis)

BURMISTRZ MIASTA
[Signature]
Arkadiusz Adam Nowalski

Regulamin pracy komisji konkursowej do opiniowania ofert złożonych w ramach konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego

§ 1.

Zadaniem komisji jest:

- 1) opiniowanie ofert złożonych w ramach konkursu ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego.
- 2) przedstawienie propozycji wysokości środków finansowych przeznaczonych dla podmiotów składających oferty,
- 3) sporządzenie protokołu z pracy komisji wraz z uzasadnieniem proponowanego wyboru realizatora/realizatorów zadań,
- 4) opiniowanie odwołania złożonego przez oferenta od podjętego przez Burmistrza Miasta Sejny rozstrzygnięcia konkursu i sporządzenie protokołu z prac komisji konkursowej.

§ 2.

1. Komisja konkursowa pracuje w składzie powołanym przez Burmistrza Miasta Sejny w drodze zarządzenia.
2. Obrady komisji konkursowej są prawomocne przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. Za udział w pracach komisji konkursowej członkowie nie otrzymują wynagrodzenia.
4. Członkowie komisji konkursowej składają oświadczenie o bezstronności w stosunku do opiniowanych ofert lub związaniu z oferentem.
5. Członkowie komisji konkursowej, którzy są związani z rozpatrywaną ofertą, nie biorą udziału w ocenie takiej oferty.

§ 3.

Przewodniczący komisji konkursowej:

- 1) zwołuje posiedzenie komisji,
- 2) kieruje pracami komisji,
- 3) w przypadku rozbieżnych stanowisk członków komisji posiada głos decydujący,
- 4) przedstawia Burmistrzowi Miasta Sejny protokół z pracy komisji konkursowej.

§ 4.

1. Członkowie komisji konkursowej opiniują oferty zgodnie z warunkami wskazanymi w ogłoszeniu konkursowym, wypełniając karty oceny merytorycznej, **stanowiące załącznik nr 4 do niniejszej procedury.**
2. Komisja konkursowa podczas oceniania ofert może fakultatywnie przyjąć dodatkowe kryteria, wymieniając je w karcie oceny merytorycznej i w protokole końcowym z pracy komisji konkursowej.
3. Wybór oferty/ofert następuje po zaopiniowaniu wszystkich ofert, spełniających wymogi formalne.

§ 5.

Prace komisji konkursowej kończą się z chwilą przedstawienia Burmistrzowi Miasta Sejny protokołu z prac komisji.

.....
(imię i nazwisko członka komisji konkursowej)

BURMISTRZ MIASTA

Arkadiusz Adam Nowalski

Oświadczenie członka komisji konkursowej

Oświadczam, że mój udział w pracach komisji konkursowej w celu opiniowania ofert złożonych w konkursie na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego w roku
w zakresie:

.....
(nazwa zadania publicznego- zgodnie z ogłoszeniem konkursowym)

przez:

.....
(nazwa podmiotu realizującego zadanie)

☐ nie powoduje konfliktu interesów w stosunku do oferenta/ów, uczestniczącego/ych w konkursie ofert na realizację zadań publicznych w ww. zakresie ¹⁾

☐ powoduje konflikt interesów w stosunku do oferenta/ów, uczestniczącego/ych w konkursie ofert na realizację ww. zadań ¹⁾

.....
(data i podpis członka komisji konkursowej)

¹⁾w odpowiedniej rubryce należy wstawić znak X

Burmistrz Miasta

Arkadiusz Adam Nowalski

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

INFORMACJE OGÓLNE				
		NAZWA OFERENTA:		
		NAZWA ZADANIA:		
		CAŁKOWITY KOSZT ZADANIA W ZŁ		
		WNIOSKOWANA WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW FINANSOWYCH W ZŁ		
OCENA MERYTORYCZNA				
Kryteria oceny merytorycznej oferty:		PUNKTACJA	UWAGI	
1.	Jakość wykonania zadania publicznego a) zgodność oferty z warunkami konkursu b) liczba osób objętych zadaniem (grupa adresatów zadania) c) realizacja działań ujętych w harmonogramie, forma działań liczba/częstotliwość form działania, innowacyjność proponowanych rozwiązań d) kwalifikacje osób realizujących zadanie	SUMA 25 0 - 5 0 - 5 0 - 10 0 - 5		
2.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta a) posiadane wyposażenie, materiały i sprzęt niezbędny do realizacji zadania b) doświadczenie w realizacji zadań o zbliżonym charakterze, c) doświadczenie we współpracy z Miastem Sejny (liczonym w latach lub ilości współorganizowanych przedsięwzięć) d) rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia środków finansowych przyznanych na realizację zadań publicznych (dotyczy oferentów którzy w ostatnich 3 latach realizowali zadania z zakresu zdrowia publicznego)	SUMA 18 0 - 5 0 - 3 0 - 5 0 - 5		
3.	Skuteczność realizacji zadania publicznego:	SUMA	12	

	a) ocena celu zadania		0 - 5
	b) wskaźniki wskazujące na stopień realizacji zadania		0 - 5
	c) posiadane przez oferenta rekomendacje*		0 - 2
4.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego:	SUMA	15
	a) koszty kalkulacji (koszt jednostkowy, zasadność przyjętych w zadaniu stawek w odniesieniu do średnich cen rynkowych, efekty realizacji zadania w stosunku do poniesionych nakładów)		0 - 5
	b) spójność kosztorysu z opisem zadania		0 - 5
	c) przejrzystość kalkulacji kosztów (szczegółowy opis pozycji kosztorysu, uzasadnienie dla kalkulacji kosztów)		0 - 5
	INNE KRYTERIA OCENY*		
1.			
2.			
3.			
	OGÓLNA LICZBA PUNKTÓW		
	70**		
	PROPONOWANA KWOTA PRZYZNANIA ŚRODKÓW W ZŁ		
	Szczegółowe uzasadnienie przyznanej oceny		

.....
Data i podpis członka komisji konkursowej

*(fakultatywność uzasadniona przez komisję konkursową)

**(może ulec zwiększeniu w przypadku zastosowania przez komisję konkursową dodatkowych kryteriów oceny, niezbędnych do dokonania w zadaniu)

WZÓR
UMOWA NR
na realizację zadania publicznego pod nazwą:
.....

zawarta w dniu roku pomiędzy Miastem Sejny z siedzibą 16-500 Sejny, ul.
Józefa Piłsudskiego 25, reprezentowaną przez:

.....
.....

zwaną dalej „Zleceniodawcą”

a

.....
.....

zwaną w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą” o następującej treści:

§ 1.
Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego pod nazwą: „.....”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o finansowanie/współfinansowanie realizacji zadania publicznego.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 1 niniejszej umowy.
4. Oferta, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 2.
Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia.....
2. Termin poniesienia wydatków ustala się od dniado dnia.....
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania wszystkich środków finansowych przewidzianych na realizację zadania, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć przy kalkulowaniu wielkości finansowania oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.
5. Środki finansowe, o których mowa w ust. 4 przeznaczone na realizację zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest wykorzystać w terminie, o którym mowa w ust. 2.

§ 3.
Przekazanie środków finansowych

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości zł (słownie:), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy: Nr do dnia.....
2. Ewentualna zmiana klasyfikacji budżetowej nie wymaga zmiany umowy, a Zleceniobiorca wyraża zgodę, aby Zleceniodawca dokonywał tego we własnym zakresie, bez konieczności informowania Zleceniobiorcy.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 10 ust. 1. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust.1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
4. W przypadku współfinansowania zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania środków finansowych w wysokości:zł (słownie:.....).
5. Całkowity koszt zadania publicznego w okresie jego realizacji, o którym mowa w niniejszej umowie, stanowi sumę kwot o których mowa w ust. 1 i 4 i wynosi: (słownie:).

§ 4.

Procentowy udział środków finansowych w kosztach zadania publicznego

1. W przypadku współfinansowania Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział otrzymanych środków finansowych, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 3 ust. 5.
2. Procentowy udział przekazanych przez Zleceniodawcę środków finansowych w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:%.

§ 5.

Zamówienia publiczne

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków finansowych Zleceniodawcy stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 z późn.zm.).

§ 6.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniodawca nadzoruje prawidłowość wydatkowania przekazanych środków finansowych pod względem racjonalności, celowości, gospodarności i legalności ich wydatkowania oraz spełnienia zasad, o których mowa w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).

§ 7.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane/współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego (zmiana osób zarządzających, siedziby, numeru konta itp.) lub realizowanego zadania (np. zmiana miejsca i terminu realizacji zadania). Zmiany te wprowadza się do umowy aneksem.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzania, w okresie/ach.....informacji o bieżącej realizacji zadania i przesłania jej na adres
5. W przypadku zagrożenia niewykonania całości zadania publicznego informacja, o której mowa w ust. 4, musi zawierać szczegółowy opis przyczyn.

§ 8.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 9.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania środków finansowych, o których mowa w § 3 ust. 5. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji oraz oświadczeń dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 10.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany złożyć końcowe sprawozdanie w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do procedury postępowania przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego.
2. Jeżeli dany koszt finansowany z przekazanych przez Zleceniodawcę środków finansowych -wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 10%.

3. Obowiązek, o którym mowa w § 4 ust. 1, uważa się za zachowany, jeżeli procentowy udział przekazanych przez Zleceniodawcę środków finansowych, o którym mowa w § 4 ust. 2, w całkowitym koszcie zadania publicznego nie zwiększy się o więcej niż 10%.
4. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 2 i 3, uważa się za pobranie przekazanych przez Zleceniodawcę środków finansowych w nadmiernej wysokości.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
6. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
7. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości% kwoty, o której mowa w § 3 ust. 1.
8. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
9. Dowody księgowe związane z realizacją zadania publicznego winny być opisane przez Zleceniobiorcę zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2016r. poz. 1047).
10. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 11.

Zwrot środków finansowych

1. Kwotę niewykorzystaną ze środków, o których mowa w § 3 ust. 1 Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystana kwota podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze
3. Od niewykorzystanej kwoty zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane będą odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy Nr.....
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przekazanych przez Zleceniodawcę środków finansowych podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1 - 3.
5. Od kwoty, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 10 ust. 4, naliczane będą odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy Nr

§ 12.

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 13.

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania przez Zleceniodawcę środków finansowych w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.

2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy jeżeli Zleceniodawca nie prześle środków finansowych w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania środków finansowych.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę środków finansowych, Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości% kwoty, o której mowa w § 3 ust. 1.

§ 14.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia:
 - 1) wykorzystywania przekazanych przez Zleceniodawcę środków finansowych niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości otrzymanych od Zleceniodawcy środków finansowych osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa.
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie.
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę środków finansowych podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania środków finansowych, termin ich zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty przekazanych przez Zleceniodawcę środków finansowych podlegających zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynając od dnia następującego po upływie terminu zwrotu środków finansowych, określonego w ust. 2.

§ 15.

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki finansowe przekazane przez Zleceniodawcę

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki finansowe przekazane przez Zleceniodawcę przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1.

§ 16.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają zawarcia aneksu pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 17.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj..Dz.U z 2016 r. poz. 922).

§ 18.

Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2016 r.poz.380 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

§ 19.

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

§ 20.

Dokument sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

.....

.....

ZAŁĄCZNIK:

Oferta realizacji zadania

BURMISTRZ MIASTA

Arkadiusz Adam Nowalski

WZÓR
UMOWA NR
na realizację zadania publicznego pod nazwą:

zawarta w dniu roku pomiędzy Miastem Sejny z siedzibą ul. Józefa Piłsudskiego 25, 16-500 Sejny, reprezentowaną przez:

.....
.....

zwaną dalej „Zleceniodawcą”

a

.....
.....

zwaną w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą” o następującej treści:

§ 1.
Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego pod nazwą: „.....”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Niniejsza umowa jest umową o finansowanie/współfinansowanie realizacji zadania publicznego.
3. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 1 niniejszej umowy.
4. Oferta, o której mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 2.
Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia.....
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z umową i prowadzić dokumentację w sposób umożliwiający ocenę wykonania zadania publicznego pod względem rzeczowym i finansowym.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków finansowych przewidzianych na realizację zadania publicznego, zgodnie z celem i na warunkach określonych niniejszą umową.
4. Za wykonanie zadania publicznego Zleceniobiorca otrzyma środki finansowe w wysokości nie więcej niż..... złotych brutto (słownie:.....).
5. Zleceniobiorca otrzyma środki finansowe przekazane przez Zleceniodawcę na podstawie faktury/rachunku po częściowym zrealizowaniu zadania publicznego i zaakceptowaniu przedłożonej Zleceniodawcy informacji, o której mowa w § 6 ust. 4 bądź po zakończeniu realizacji zadania publicznego i zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 1.

6. Środki finansowe, o których mowa w ust. 4 zostaną przekazane Zleceniobiorcy w terminie do 14 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionej faktury/rachunku i po spełnieniu warunków określonych w ust. 5.
7. W przypadku współfinansowania zadania publicznego Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania środków finansowych w wysokości:zł (słownie:.....).
8. Całkowity koszt zadania publicznego w okresie jego realizacji, o którym mowa w niniejszej umowie, stanowi sumę kwot o których mowa w ust. 4 i 7 i wynosi:zł (słownie:).

§ 3.

Procentowy udział środków finansowych w kosztach zadania publicznego

1. W przypadku współfinansowania Zleceniobiorca jest zobowiązany zachować procentowy udział środków finansowych Zleceniodawcy, o którym mowa w ust. 2, w całkowitych kosztach zadania publicznego, o których mowa w § 2 ust. 8.
2. Procentowy udział środków finansowych Zleceniodawcy w całkowitych kosztach zadania publicznego wynosi nie więcej niż:%.

§ 4.

Zamówienia publiczne

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków finansowych Zleceniodawcy stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 z późn.zm.).

§ 5.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 6.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane/współfinansowane ze środków Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej o wszelkich zmianach dotyczących podmiotu wnioskującego lub realizowanego zadania (np. zmiana miejsca i terminu realizacji zadania). Zmiany te wprowadza się do umowy aneksem.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzania, w okresie/ach.....informacji o bieżącej realizacji zadania i przesłania jej na adres
5. W przypadku zagrożenia niewykonania całości zadania publicznego informacja, o której mowa w ust. 4, musi zawierać szczegółowy opis przyczyn.

6. W przypadku, gdy informacja, o której mowa w ust. 4 jest niezbędna do przekazania przez Zleceniodawcę środków finansowych Zleceniobiorcy na podstawie przedłożonej przez niego faktury/rachunku, Zleceniodawca zobowiązuje się do jej zaakceptowania w terminie do 14 dni od dnia otrzymania prawidłowo złożonej przez Zleceniobiorcę informacji.

§ 7.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 8.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji oraz oświadczeń dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.

§ 9.

Obowiązki sprawozdawcze

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany złożyć końcowe sprawozdanie w terminie do 30 dni od zakończenia realizacji zadania, według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do procedury postępowania przy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się do zaakceptowania przedłożonego sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 w terminie do 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo złożonego przez Zleceniobiorcę sprawozdania.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
5. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości% kwoty, o której mowa w § 2 ust. 4.
6. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
7. Dowody księgowe związane z realizacją zadania publicznego winny być opisane przez Zleceniobiorcę zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2016r. poz. 1047).

8. Dostarczenie i zaakceptowanie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10. Rozwiązanie umowy

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia:
3. nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania;
4. odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 11. Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki finansowe przekazane przez Zleceniodawcę

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki finansowe Zleceniodawcy przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1.

§ 12. Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają zawarcia aneksu pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 13. Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

§ 14. Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

§ 15.

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

§ 16.

Dokument sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniobiorca:

.....

Zleceniodawca

.....

ZAŁĄCZNIK:

Oferta realizacji zadania

BURMISTRZ MIASTA

Arkadiusz Adam Nowalski

.....
(pieczęć podmiotu)

.....
(aktualny numer tel. Kontaktowego)

WZÓR

ZAKTUALIZOWANY HARMONOGRAM I KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA

(na podstawie ustawy o zdrowiu publicznym)

.....
(nazwa zadania publicznego - zgodnie z ogłoszeniem konkursowym)

.....
(nazwa własna zadania, określona przez oferenta)

Osoby upoważnione do podpisania umowy:

Kwota przyznanych środków finansowych:zł

Numer rachunku bankowego oferenta:

I. Harmonogram

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania	Termin realizacji (od dd.mm.rrrr. do dd.mm.rrrr)	Miejsce realizacji poszczególnych zadań
Działanie 1.....		
Działanie 2.....		
Działanie 3		

II. KOSZTORYS REALIZACJI ZADANIA

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Koszt wnioskowanych środków (w zł)	Koszt współfinansowania (w zł)
Koszty merytoryczne							
	Działanie Nr.....						
	wydatek						
	wydatek						
Koszty administracyjne							
	Działanie Nr ...						
	wydatek						
	wydatek						
ogółem							

.....
(pieczęć podmiotu)

....., dnia

.....
Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu

BURMISTRZ MIASTA

Arkadiusz Adam Nowalski

WZÓR

SPRAWOZDANIE

z wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego

.....
(nazwa zadania publicznego - zgodnie z ogłoszeniem konkursowym)

.....
(nazwa własna zadania, określona przez oferenta)

w okresie od do

określonego w umowie nr
zawartej w dniu pomiędzy

.....
(nazwa Zleceniodawcy)

a
(nazwa Zleceniobiorcy/(-ów),

Data złożenia sprawozdania

.....

CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Informacja, czy zakładany(ne) cel(e) zadania został(y) osiągnięty(te) w wymiarze określonym w ofercie. Jeśli nie, należy wskazać dlaczego.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań ujętych w ofercie (ewentualne wyjaśnienie odstępstw w ich realizacji):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

w tym w ujęciu tabelarycznym:

L.p.	Rodzaj działania (zgodnie z harmonogramem wskazanym w ofercie)	Miejsce	Termin	Liczba uczestników	Uwagi

3. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)			Wydatki dot. zrealizowanego zadania (w zł)		
		Koszt całkowity (w zł)	Koszt wnioskowanych środków (w zł)	Koszt współfinansowania (w zł)	Koszt całkowity (w zł)	Koszt przekazanych/przyznanych środków (w zł)	Koszt współfinansowania (w zł)
Koszty merytoryczne							
	Działanie Nr...						
	wydatek						
	wydatek						
Koszty administracyjne							
	Działanie Nr...						
	wydatek						
	wydatek						

2. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy - odsetki bankowe od środków finansowych przekazanych od Zleceniodawcy zgromadzonych na rachunku bankowym (jeżeli dotyczy).

.....

.....

.....

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków) (jeżeli dotyczy).

L.p.	Nr dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł) ogółem	Kwota sfinansowana ze środków finansowych przez Zleceniodawcę (zł), w tym z odsetek bankowych	Data zapłaty
1.							
2.							
3.							

CZĘŚĆ III. DODATKOWE INFORMACJE (jeżeli dotyczą)

.....

.....

.....

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2015 r., poz. 2164);
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 922).

.....
(pieczęć podmiotu)

....., dnia

.....
Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu

BURMISTRZ MIASTA

Arkadiusz Adam Nowalski