

ZARZĄDZENIE NR I/14/21  
BURMISTRZA NOWEGO WIŚNICZA  
z dnia 12 stycznia 2021 roku

w sprawie: **ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację w 2021 roku zadań z zakresu zdrowia publicznego oraz powołania Komisji Konkursowej i przyjęcia regulaminu postępowania Komisji Konkursowej**

Działając na podstawie art.30 ust.1 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz.713 z późn.zm.), art.14 ust.1 i 4 oraz art.15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 2365 z późn.zm.) w związku z art.4<sup>1</sup> ust.1 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 26 października 1982r o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. z 2019r. poz.2277 z późn.zm.), art. 10 ust.1 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii (t.j. Dz. U z 2020 r., poz. 2050) oraz z Uchwałą Rady Miejskiej w Nowym Wiśniczu Nr XXIV/226/20 z dnia 25 listopada 2020 roku w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii na 2021 rok, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację w 2021 roku zadania z zakresu zdrowia publicznego, którego tryb i zasady określa Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zadanie będące przedmiotem konkursu ofert :

**Zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych, spożywających alkohol ryzykownie i szkodliwie lub używających substancji psychoaktywnych oraz członków ich rodzin.**

§ 3

1. Kwota środków publicznych przeznaczonych na realizację powyższego zadania wynosi 10.000,00 zł. określonych w Dziale 851 rozdz.85154 „Przeciwdziałanie alkoholizmowi”.
2. Termin realizacji ustala się od 10 lutego 2021 do 10 grudnia 2021r.

§ 4

1.Szczegółowe warunki konkursu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowy Wiśnicz, na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu oraz na stronie internetowej Gminy Nowy Wiśnicz.

2.Wzór oferty stanowi załącznik nr 3 do niniejszego formularza

§ 5

Powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

1. Piotr Cyankiewicz- Przewodniczący Komisji
2. Anna Jasińska-Kruk –Sekretarz Komisji
3. Aneta Mazanek- Członek Komisji
4. Barbara Kokoszka-Członek Komisji

§ 6

Zadaniem komisji Konkursowej jest ocena i wybór ofert na realizację w roku 2021 zadania z zakresu zdrowia publicznego.

§ 7

Komisja Konkursowa prowadzi postępowanie konkursowe w oparciu o Regulamin postępowania Komisji Konkursowej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia. Regulamin dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu [www.nowywisnicz.pl](http://www.nowywisnicz.pl) oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu.

§ 8

Komisja konkursowa sporządza protokół z postępowania konkursowego oraz zestawienie zadań proponowanych do realizacji, które następnie przedstawia Burmistrzowi Nowego Wiśnicza celem ostatecznej akceptacji.

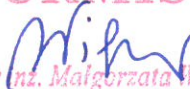
§ 9

1. Burmistrz Nowego Wiśnicza zastrzega prawo odwołania konkursu przed upływem terminu złożenia ofert.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Konkursowej.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**

  
mgr inż. Małgorzata Węckowska

## SZCZEGÓŁOWE WARUNKI KONKURSU

### OGÓLNE ZASADY SKŁADANIA OFERT

1. Oferty na realizację zadania należy składać w terminie **do dnia 27 stycznia 2021 r.** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu w godzinach:  
od 8.00 do 16.00 w poniedziałki,  
od 7.00 do 15.00 od wtorku do piątku.

O terminie złożenia oferty (również drogą pocztową) decyduje data wpływu do siedziby Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu potwierdzona pieczęcią wpływu, a nie data stempla pocztowego.

2. Oferty złożone po terminie wskazanym w pkt. 1 nie będą brały udziału w procedurze naboru ofert, a co za tym idzie nie będą podlegały ocenie.
3. Oferty należy składać na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 3 do Zarządzenia. Wszystkie strony oferty powinny być trwale połączone.
4. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej w następujący sposób:

**Nazwa Wnioskodawcy:** .....

**Adres Wnioskodawcy:** .....

**Nazwa zadania konkursowego:**.....

### WARUNKI PRYZNANIA ŚRODKÓW

5. Oferentem może być jedynie podmiot wykonujący działalność leczniczą zgodnie z art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 295),

6. Ponadto warunkiem uczestnictwa w konkursie jest:

- 1) posiadanie doświadczenia w zakresie pracy z osobami uzależnionymi od alkoholu i współuzależnionymi, a także pożądane realizowanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w tym posiadanie przez oferenta podpisanego kontraktu z Narodowym Funduszem Zdrowia na świadczenia zdrowotne z zakresu podstawowych programów psychoterapii uzależnienia od alkoholu i współuzależnienia,
- 2) realizacja ww. działań na terenie powiatu bocheńskiego,
- 3) realizacja działań przez osoby mające kwalifikacje w zakresie pracy z osobami uzależnionymi od alkoholu i współuzależnionymi, w tym w szczególności przez certyfikowanych specjalistów lub instruktorów psychoterapii uzależnień, socjoterapeutów, psychologów, psychiatrów,
- 4) podejmowanie przez oferenta działań promujących ofertę realizowanych działań, w szczególności poprzez przedstawianie informacji o realizowanych świadczeniach instytucjom i organizacjom, w tym w szczególności: zakładom podstawowej i specjalistycznej opieki zdrowotnej, szkołom, jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej, organizacjom pozarządowym zajmującym się pomocą rodzinom z problemem uzależnień, aby zapewnić jak największą liczbą uczestników,

- 5) dysponowanie przez Oferenta odpowiednią bazą lokalową( własną i/lub użyczoną/ wynajętą) do realizacji zadania
- 6) dołączenie przez Oferenta do składanej oferty oświadczenie o nieposiadaniu zobowiązań wobec Gminy Nowy Wiśnicz ,miejskich jednostek organizacyjnych, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 7) wobec oferenta nie mogą być prowadzone egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności;

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

7. Środki finansowe przyznane w ramach niniejszego konkursu przeznaczone winny być wyłącznie na realizację zadania określonego w niniejszym ogłoszeniu. Organizator konkursu zastrzega sobie prawo do przyznania mniejszej kwoty środków finansowych niż wskazana we wniosku, jak też do częściowego uwzględnienia zakresu zadania publicznego wskazanego we wniosku.
8. Wnioskowana kwota środków na rok 2021 nie może przekraczać wysokości środków finansowych określonych w zarządzeniu na realizację zadania, w ramach którego aplikuje Wnioskodawca.
9. W kosztorysie oferty powinny być ujęte koszty wszystkich planowanych działań dotyczących zadania. Wydatki , które będą ponoszone z dotacji muszą być:
  - niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem,
  - racjonalne i efektywne oraz spełniające wymogi efektywnego zarządzania finansami,
  - faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem,
  - odpowiednio udokumentowane,
  - zgodne z zatwierdzonym harmonogramem i kosztem realizacji zadania
10. Termin realizacji projektu oraz kalkulacja kosztów powinny uwzględniać termin zakończenia procedury związanej z naborem wniosków i nie może być planowany do realizacji przed **10 lutego 2021 roku**. Ostateczny termin zakończenia realizacji zadania ustala się na dzień do **10 grudnia 2021 roku**.

## OCENA ZŁOŻONYCH OFERT

11. Ocena ofert zostanie dokonana przez Komisję Konkursową, powołaną Zarządzeniem Burmistrza Nowego Wiśnicza i działającą na podstawie Regulaminu Postępowania Komisji Konkursowej. **Przy opiniowaniu ofert Komisja Konkursowa kieruje się kryteriami określonymi w ust.12, ust.17-20:**
12. Dokonywana ocena obejmuje:
  - ocenę formalno-prawną - dotyczącą poprawności i kompletności złożonej dokumentacji,
  - ocenę merytoryczno-finansową
13. Na podstawie przeprowadzonej oceny formalno-prawnej oraz merytoryczno-finansowej Komisja może zdecydować o:
  - przyjęciu oferty do realizacji
  - odrzuceniu oferty
  - oddaleniu oferty
14. Komisja dokona wyboru oferty, spełniających w jak najszerszym stopniu wymogi określone w ogłoszeniu.
15. Komisja zastrzega sobie możliwość zmiany zakresu rzeczowego i finansowego działań objętych przedłożoną ofertą.
16. Komisja może żądać udzielenia przez Wnioskodawcę wyjaśnień dotyczących złożonego wniosku.

## WYMAGANIA FORMALNO-PRAWNE

17. Pełna dokumentacja ofertowa musi zawierać:
  - 1) jeden egzemplarz prawidłowo wypełnionej oferty w formie papierowej;
  - 2) dodatkowe informacje wymagane zgodnie z opisem zadania konkursowego.
  - 3) komplet wymaganych dokumentów formalno-prawnych tj.:
    - kopia aktualnego odpisu z odpowiedniego rejestru lub innych dokumentów potwierdzających status prawny podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
    - oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
    - 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;
    - 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;
    - 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.

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 r o zdrowiu publicznym (Dz. U z 2019r., poz. 2365 z późn.zm.).

18. Pozostałe wymogi dotyczące ofert oraz dokumentów formalnych:

- 1) dokumentacja musi być podpisana przez osobę/osoby uprawnione lub upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z zapisami statutu/ regulaminu organizacji, zapisami ujawnionymi w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub innych dokumentach potwierdzających umocowanie reprezentujących go osób oraz opatrzona pieczęcią firmową Wnioskodawcy;
- 2) złożone dokumenty powinny być aktualne, tj. przedstawiać faktyczny stan prawny na dzień składania dokumentów;
- 3) zawartość merytoryczna wniosku musi odpowiadać treści zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje Wnioskodawca;
- 4) oferty powinny być złożony przez podmiot/podmioty uprawniony(e) do udziału w konkursie zgodnie z wymaganiami konkursu;
- 5) kwota wnioskowana nie może przekraczać wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania, w ramach którego aplikuje Wnioskodawca;

19. W przypadku gdy złożona oferta o udzielenie środków nie spełnia wymogów, o których mowa w pkt. pkt 17 i pkt 18, Wnioskodawca wzywany jest do ich uzupełnienia w terminie do 3 dni od daty otrzymania wezwania, pod rygorem odrzucenia oferty. Wezwanie może zostać doręczone pocztą elektroniczną, faksem lub za pośrednictwem placówki pocztowej. W przypadku niespełnienia pozostałych wymogów wniosek nie podlega uzupełnieniom i zostaje odrzucony.

#### **OCENA MERYTORYCZNO-FINANSOWA WNIOSKU**

20. Oferty spełniające wymogi formalne podlegają dalszej ocenie merytoryczno-finansowej pod względem następujących kryteriów:

1) jakości programu merytorycznego:

Możliwość realizacji zadania przez Oferenta/profil działalności , lokalizacja poradni/	(od 0-5 pkt);
doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze, rzetelność wykonania podobnych zadań w latach poprzednich /posiadane certyfikaty , zaświadczenia, stopnie naukowe potwierdzające skuteczność realizacji zadań w danym obszarze/	(od 0 - 5 pkt);
Szczegółowe określenie przedsięwzięć, które będą realizowane i sposobu /narzędzi ich realizacji(terminy i koszty),poprawność i realność harmonogramu realizacji zadania i spójność opisu planowanego sposobu realizacji	(Od 0-10 pkt)

zadania	
Zasoby rzeczowe -lokal, sprzęt niezbędny do realizacji zajęć, pomoce , materiały	(od 0-5 pkt);
Zasoby Kadrowe –odpowiednie kwalifikacje osób do prowadzenia zajęć i ich dyspozycyjność	(od 0-5 pkt);
Dostępność – /położenie, liczba dni i godziny pracy poradni, brak barier dla osób niepełnosprawnych/	(od 0-5 pkt);

2) Kalkulacji kosztów w następujących kategoriach:

Poprawność rachunkowa kosztorysu	(od 0-5pkt)
Efektywność kosztów planowanych działań w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców	(od 0-10 pkt)
Zasadność kosztów i jego zgodność z planowanymi działaniami w tym z harmonogramem),	(od 0-5 pkt)

Maksymalna ocena, jaką może uzyskać wniosek wynosi 55 punktów.

Maksymalna liczba punktów w poszczególnych zakresach wynosi:

- jakość programu merytorycznego - 35 punktów.
- kalkulacja kosztów - 20 punktów;

21. Wniosek może być zlecony do realizacji, jeśli uzyskał minimum 40 punktów, w tym:

- co najmniej 30 pkt w zakresie dotyczącym oceny jakości programu merytorycznego;
- co najmniej 10 pkt w zakresie dotyczącym kalkulacji kosztów,

### **ODRZUCENIE/ODDALENIE WNIOSKU DO REALIZACJI**

22. Komisja odrzuca oferty w następujących przypadkach:

- Złożenia oferty z naruszeniem terminu podanego w ogłoszeniu o konkursie
- Złożenia oferty nie wypełnionej w całości lub jej poszczególnych częściach, niezgodnej ze wzorem lub nieprawidłowo wypełnionej;
- złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony do udziału w konkursie;
- złożenie oferty przez podmiot, którego celem statutowym lub przedmiotem działalności jest prowadzenie działalności w zakresie niezgodnym z przedmiotem konkursu;
- niezgodność zawartości merytorycznej oferty z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje Wnioskodawca;

- niespełnienie warunków realizacji zadania określonych w warunkach konkursowych;
- wnioskowanie o środki w kwocie przekraczającej wysokość środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania;
- nieusunięcie w wyznaczonym terminie braków formalnych,

23. Komisja oddala oferty w następujących przypadkach:

- przedstawione zasoby rzeczowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania -niegwarantujące prawidłowej realizacji zadania;
- przedstawione zasoby kadrowe są nieadekwatne do przedmiotu wnioskowanego zadania - kwalifikacje i liczba realizatorów w stosunku do zakresu wnioskowanego zadania i planowanej grupy odbiorców nie gwarantują prawidłowej realizacji zadania;
- rażąco nierzetelna realizacja zadań zleconych w przypadku Wnioskodawców, którzy w latach poprzednich realizowali zadania zlecone przez Gminę, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków; Uwaga! Oddalenie oferty w związku z nierzetelną realizacją zadań w latach poprzednich oznacza pozostawienie bez rozpoznania wniosków zgłoszonych przez podmiot do postępowań konkursowych prowadzonych do końca roku kalendarzowego następującego po roku, w którym stwierdzono rażąco nierzetelność realizacji zadania;
- braku informacji na temat doświadczenia w realizacji projektów podobnego typu;
- wnioskowania o koszty w całości niezasadne;
- wnioskowania o koszty w całości niezgodne z planowanymi działaniami, harmonogramem;
- nieuzyskania wymaganej liczby punktów w ramach oceny poszczególnych zakresów oraz w ramach oceny końcowej ofert określonych w pkt 21.

**UWAGA:**

Zastrzega się, iż przy zadaniach, w których przewidziano sfinansowanie kilku ofert nie wszyscy oferenci, którzy spełnili wymagania formalne i merytoryczne, mogą zostać uwzględnieni przy podziale środków finansowych, przeznaczonych na realizację przedmiotowego zadania( decyduje liczba punktów).

Burmistrz Nowego Wiśnicza, na podstawie oceny Komisji Konkursowej dokona ostatecznego wyboru podmiotów, którym zostaną przyznane dotacje.

### **ZASTRZEŻENIA OGŁASZAJĄCEGO**

24.Gmina Nowy Wiśnicz zastrzega sobie prawo do:

- Odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert,
- Wprowadzenia zmian w ogłoszeniu, w tym do przedłużenia terminu na złożenie ofert, terminu uzupełnienia braków formalnych lub terminu rozstrzygnięcia konkursu i publikacji wyników konkursu;
- Unieważnienia konkursu bez podania przyczyny;
- Żądania od oferentów zaświadczeń, dotyczących rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatkowych;
- Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadań w trakcie trwania konkursu;
- Wezwania oferenta w celu złożenia wyjaśnień lub usunięcia braków formalnych z



- zastrzeżeniem ,że oferent musi usunąć braki w terminie wskazanym przez Komisję Konkursową, nie dłuższym niż 3 dni kalendarzowych;
- Negocjowania z oferentem warunków i kosztów realizacji zadania, terminu realizacji zadania oraz zakresu podmiotowego i przedmiotowego zadania;
  - Wyboru więcej niż jednego oferenta realizującego dane zadanie konkursowe;
  - Nierozdysponowania całości środków , wskazanych w niniejszym ogłoszeniu o konkursie

## ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

25. Oferta na udzielenie środków zaakceptowana przez Burmistrza Nowego Wiśnicza stanowi podstawę do zawarcia z Wnioskodawcą umowy o realizację zadania.
26. Lista zaakceptowanych wniosków zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu [www.nowywisnicz.pl](http://www.nowywisnicz.pl) oraz w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu w terminie do trzech dni od zaakceptowania ofert przez Burmistrza Nowego Wiśnicza, przy czym Urząd zastrzega sobie możliwość zmiany terminu zamieszczenia ww. listy z przyczyn niezależnych.
27. Każdy z Wnioskodawców zostanie zawiadomiony o wyniku przeprowadzonego naboru w formie elektronicznej na wskazany we wniosku adres e-mail.
28. W przypadku niezaakceptowania przez Wnioskodawcę przedstawionych przez Gminę warunków realizacji zadania lub w przypadku wystąpienia innych przyczyn uniemożliwiających jego realizację, Wnioskodawca ma prawo odstąpić od zawarcia umowy informując pisemnie Gminę o tym fakcie.
29. Wnioskodawca, którego oferta nie została zaakceptowana może w terminie 3 dni od ogłoszenia listy zaakceptowanych ofert zwrócić się do Burmistrza Nowego Wiśnicza o dokonanie ponownej oceny jego oferty. Burmistrz Nowego Wiśnicza dokonuje ponownej oceny oferty o udzielenie środków w terminie 5 dni od dnia zwrócenia się przez Wnioskodawcę o jej dokonanie, przy czym jako termin złożenia odwołania uznaje się dzień jego wpływu do sekretariatu Urzędu.
30. W przypadku zlecenia zadania do realizacji i zawarcia umowy Gmina przekaze na wydzielony rachunek bankowy Wnioskodawcy kwotę przyznaną środków finansowych w terminie do 30 dni od dnia podpisania umowy.
31. W przypadku przyjęcia wniosku do realizacji Wnioskodawca zobowiązany będzie do pisemnego informowania, że zadanie jest finansowane ze środków Gminy Nowy Wiśnicz. Informacja na ten temat powinna znaleźć się we wszystkich materiałach, publikacjach, na stronie internetowej Wnioskodawcy, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania oraz w siedzibie, gdzie program jest realizowany.
32. Złożona dokumentacja (oferta, dokumenty formalno-prawne) nie podlega zwrotowi.

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Małgorzata Więckowska



## Regulamin postępowania Komisji Konkursowej

### Postanowienia ogólne

#### § 1.

Komisja powołana Zarządzeniem Burmistrza Nowego , rozpoczyna działalność z dniem powołania i rozwiązuje się z chwilą ostatecznego zatwierdzenia i ogłoszenia wyników konkursu.

Konkurs dotyczy realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Nowy Wiśnicz na rok 2021.

#### § 2.

Oferty, które wpłynęły do Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu, zwanego dalej "Urzędem", rozpatrywane są w terminie określonym w zarządzeniu o konkursie.

#### § 3.

1. Sekretariat Urzędu rejestruje wpływ poszczególnych ofert. Złożona dokumentacja zostaje przekazana Przewodniczącemu Komisji Konkursowej w następnym dniu roboczym (za który uznaje się dni powszednie tygodnia, tj. od poniedziałku do piątku) po upływie terminu składania ofert.

#### § 4.

1. Komisja konkursowa dokonuje komisyjnego otwarcia złożonych ofert w następnym roboczym dniu po upływie terminu ich składania.
2. Komisja konkursowa nadaje ofertom kolejne numery porządkowe w ramach poszczególnych zadań konkursowych oraz przygotowuje pisemny wykaz wszystkich wniosków.

### KOMISJA KONKURSOWA

#### § 5.

1. Komisja Konkursowa dokonuje oceny przedłożonych ofert.
2. Oceny formalno-prawnej i merytoryczno-finansowej złożonych wniosków, przy uwzględnieniu zasad określonych w warunkach przyznania środków i niniejszym regulaminie, dokonuje Komisja Konkursowa, zwana dalej "Komisją".

## § 6.

1. Członkowie Komisji po zapoznaniu się z wykazem złożonych wniosków podpisują oświadczenie, w którym poświadczają brak podstaw wyłączenia w rozumieniu art. 130 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1325 z późn.zm.).
2. Z prac Komisji zostają wyłączeni, członkowie komisji, którzy nie spełnili warunku, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, w miejsce osób podlegających wyłączeniu Burmistrz Nowego Wiśnicza może powołać nowych członków komisji.

## § 7.

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Komisja działa na posiedzeniach.
3. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy zwykła większość jej składu osobowego.
4. Każde posiedzenia Komisji Konkursowej jest protokołowane. Protokół sporządza Sekretarz komisji, a w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona przez prowadzącego obrady.
5. Protokół zawiera:
  - a) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej;
  - b) listę obecności;
  - c) wykaz podmiotów, których oferty podlegały rozpatrzeniu;
  - d) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone pozytywnie wraz z uzasadnieniem;
  - e) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone negatywnie ( odrzucenie, oddalenie) wraz z uzasadnieniem;
  - f) wyniki głosowania członków Komisji na oferty rozpatrzone pozytywnie;
  - g) uwagi członków Komisji;
  - h) wzmiankę o odczytaniu całego protokołu;
  - i) podpisy członków Komisji.
6. Komisja przedkłada Burmistrzowi Nowego Wiśnicza propozycję rozstrzygnięcia Konkursu, w tym listę ofert, które zostały zaopiniowane jako najkorzystniejsze wraz z propozycją przyznania środków finansowych.
7. Burmistrz Nowego Wiśnicza dokonuje ostatecznego wyboru oferty. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze ofert, najpóźniej do dnia 29 stycznia 2021r. Rozstrzygnięcie Konkursu umieszcza się na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu najpóźniej do 31 stycznia 2021 roku.
8. Dokumentacja Komisji jest przechowywana w Referacie Organizacyjno-Kontrolnym Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu.

## § 8.

1. Komisja dokonuje oceny poprzez głosowanie jawne.
2. Komisja w trakcie głosowania podejmuje decyzję o przyznaniu ostatecznej liczby punktów w zakresie ocenianej oferty.
3. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości

- głosów głos Przewodniczącego ma charakter decydujący.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.
  5. Członkowie Komisji nie otrzymują wynagrodzeń za udział w jej pracach.

## OCENA NADESŁANYCH OFERT

### § 9.

Ocena oferty przeprowadzana jest w zakresie:

1. formalno-prawnym mającym na celu ustalenie:

- 1) czy przedłożone oferty zostały złożone w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
- 2) czy przedłożone oferty zgodne są ze wzorem i prawidłowo wypełnione,
- 3) czy przedłożone zostały wszystkie wymagane załączniki,
- 4) czy oferty zostały złożone zgodnie z wymaganiami konkursu przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,
- 5) czy oferty zostały złożone przez podmiot, którego celem statutowym jest prowadzenie działalności w zakresie zgodnym z przedmiotem konkursu,
- 6) czy oferta jest podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze,
- 7) czy zadanie wskazane w ofercie jest zgodne z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje wnioskodawca,
- 8) czy przedłożony wniosek spełnia warunki realizacji zadania określone w warunkach konkursowych,
- 9) czy kwota wnioskowana nie przekracza wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w ramach którego ogłoszone zostało zadanie na które aplikuje Wnioskodawca,

2. merytoryczno-finansowym, mającym na celu ocenę:

- 1) **Możliwości i jakości realizacji projektu**, w tym: zasobów materialnych/rzeczowych, kadrowych, lokalowych, dostępność, doświadczenia wnioskodawcy w realizacji zadań o podobnym charakterze oraz rzetelność wykonania zadania w przypadku Wnioskodawców, którzy w latach poprzednich, zasadność realizacji poszczególnych działań, realność złożonych terminów, spójność zakresu działań wykazanych w harmonogramie z opisem realizacji oferty i kalkulacją kosztów.
- 2) **Kalkulacji kosztów**, w tym w szczególności: poprawności rachunkowej kosztorysu, efektywności kosztów planowanych działań w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców, zasadność kosztów oraz zgodność kosztów z działaniami w tym z harmonogramem.

### § 10.

Maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać wniosek wynosi 55 punkty.

Oferta może być przyjęta do realizacji jeśli uzyskała w ramach oceny końcowej minimum 40

punktów, w tym w ramach poszczególnych części:

- co najmniej 30 punktów w części dotyczącej oceny jakości programu merytorycznego,
- co najmniej 10 punktów w części dotyczącej oceny kalkulacji kosztów,

#### **§ 11.**

1. W przypadku gdy złożona oferta o udzielenie środków nie spełnia wymogów, o których mowa w pkt. 17 i pkt 18 szczegółowych warunków konkursu Wnioskodawca wzywany jest do ich uzupełnienia w terminie do 3 dni od daty otrzymania wezwania, pod rygorem odrzucenia oferty.
2. Komisja Konkursowa sporządza wykaz ofert, które podlegały uzupełnieniu.

#### **§ 12.**

Komisja podczas oceny merytoryczno-finansowej dokona wyboru najkorzystniejszych ofert, biorąc pod uwagę zapisy § 9 ust. 2 oraz § 11.

#### **§ 13.**

1. Wszelkie kwestie sporne, powstałe w trakcie oceny ofert, a będące przedmiotem rozbieżności członków Komisji, rozstrzygane są przez Burmistrza Nowego Wiśnicza.

#### **§ 14.**

1. Komisja może żądać udzielenia przez wnioskodawcę ewentualnych wyjaśnień dotyczących złożonego wniosku.

#### **§ 15.**

**Komisja odrzuca oferty** w przypadkach określonych w szczegółowych warunkach konkursu.

#### **§ 16.**

**Komisja oddala oferty** w przypadkach określonych w szczegółowych warunkach konkursu.

### **DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO**

#### **§ 17.**

Komisja realizując czynności sporządza niezbędną dokumentację z prowadzonego postępowania, którą stanowią:

1. **Karty oceny oferty** - stanowiące ocenę oferty pod kątem formalno-prawnym oraz merytorycznym. Ważność kart potwierdzona jest podpisami członków Komisji, uczestniczących w posiedzeniu.
2. **Protokół z posiedzenia Komisji** - zawierający informacje na temat liczby ofert, które wpłynęły na konkurs, będący przedmiotem obrad wraz z podziałem na poszczególne zadania, wykaz ofert proponowanych do przyjęcia wraz z zakresem działań, liczbą uzyskanych punktów

i proponowaną kwotą dotacji, wykaz ofert przedstawionych do odrzucenia bądź oddalenia wraz z uzasadnieniem oraz terminy posiedzeń. Protokół jest podpisywany przez członków Komisji, biorących udział w rozpatrywaniu ofert.

3. **Protokół z postępowania konkursowego** - zawierający zbiorcze informacje obejmujące wyniki prac Komisji Konkursowej, w szczególności: daty posiedzeń, skład Komisji, liczbę ofert na poszczególne zadania, wykaz ofert proponowanych do przyjęcia wraz z kwotą proponowanej dotacji, wykaz ofert oddalonych i odrzuconych wraz z uzasadnieniem, zestawienie kwot zaplanowanych na poszczególne zadania i kwot wnioskowanych przez Komisję.

4. **Wykaz uzupełnień** - zawierający wykaz wnioskodawców wezwanych do uzupełnienia ofert w zakresie wskazanym przez Komisję w pisemnym wezwaniu, przesłanym drogą elektroniczną, faksem lub pocztą.

#### § 18.

Komisja po dokonaniu oceny wszystkich ofert przedkłada Burmistrzowi Nowego Wiśnicza protokół z postępowania konkursowego, celem zatwierdzenia wniosku do akceptacji.

#### § 19.

Oferta o udzielenie środków finansowych zaakceptowana przez Burmistrza Nowego Wiśnicza umieszczona na liście zaakceptowanych ofert stanowi podstawę do zawarcia z wnioskodawcą umowy o realizację zadania.

### ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

#### § 20.

Lista ofert, zaakceptowanych przez Burmistrza Nowego Wiśnicza, zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowy Wiśnicz, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu pod adresem [www.nowywisnicz.pl](http://www.nowywisnicz.pl) oraz w siedzibie Urzędu.

#### § 21.

Każdy z Wnioskodawców zostanie zawiadomiony o wyniku konkursu w formie elektronicznej na wskazany w ofercie adres e-mail.

#### § 22.

Komisja kończy pracę z dniem podpisania umów z realizatorem/realizatorami zadania.

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Małgorzata Więckowska





## FORMULARZ OFERTOWY

.....  
*Pieczętka Oferenta*

.....  
*Data i miejsce złożenia oferty*

### I. Dane o Oferencie:

1. Pełna nazwa Oferenta

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

2. Adres wraz z kodem pocztowym

.....  
.....

3. Nr wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą prowadzony przez właściwego wojewodę

.....

4. Data i numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru

.....  
.....

5. NIP .....

6. REGON .....

7. Czy placówka jest płatnikiem podatku VAT.....

8. Kierownik podmiotu

.....  
*(imię i nazwisko, nr telefonu)*

9. Osoba odpowiedzialna za realizację zadania

.....  
.....  
*(imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail)*

10. Osoba odpowiedzialna za finansowe rozliczenie zadania

.....

.....

(imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail)

11. Nazwa banku i numer rachunku

.....

.....

12. Termin realizacji:

.....

13. Numer fax

.....

## II. Wartość oferty

Lp.	Rodzaj czynności	Proponowana cena za usługę (w zł)
1.	porada lub wizyta diagnostyczna	
2.	porada lub wizyta terapeutyczna (kolejna)	
3.	sesja psychoterapii indywidualnej	
4.	sesja psychoterapii indywidualnej wykonywana przez osobę w trakcie szkolenia do uzyskania certyfikatu psychoterapeuty	
5.	sesja psychoterapii rodzinnej/pary	
6.	sesja psychoterapii grupowej (za każdego uczestnika)	
7.	sesja psychoedukacyjna (za każdego uczestnika)	
<b>OGÓLEM:</b>		

Uwagi dodatkowe:

.....

.....

.....  
.  
**III. Oświadczam(-my), że:**

- 1) proponowane zadanie – przedmiot konkursu mieści się w zakresie działalności statutowej podmiotu, a wszystkie podane w ofercie informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 2) będę udzielał świadczeń zgodnych z przedmiotem ogłoszenia finansowanych przez Gminę Nowy Wiśnicz tym pacjentom, których świadczeń nie finansuje jednocześnie Narodowy Fundusz Zdrowia w ramach posiadanej przeze mnie umowy z NFZ (dotyczy to także innych podmiotów),
- 3) posiadam ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie niezbędnym do realizacji przedmiotu konkursu,
- 4) zapoznałem się i akceptuję treść ogłoszenia konkursowego, warunki konkursu ofert oraz wzór umowy.
- 5) posiadam wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą z kodem resortowym komórki/ek organizacyjnej/ych wskazanej/ych w ogłoszeniu,
- 6) wyrażam(y) zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb postępowania konkursowego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).

.....  
*pieczęć Oferenta oraz podpis osoby/osób upoważnionych do reprezentacji*

**IV. Realizacja programów terapeutycznych (nazwa programu oraz krótki opis):**

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

**V. Dostępność – dostęp dla osób niepełnosprawnych:**

- poradnia usytuowana na parterze lub w przyziemiu budynku (posiada podjazdy)<sup>1</sup>
- poradnia usytuowana powyżej parteru (pierwszej kondygnacji) posiada dźwig umożliwiający transport chorych na wózkach, a w budynkach do dwóch kondygnacji możliwe inne urządzenie techniczne umożliwiające wjazd osób niepełnosprawnych

---

<sup>1</sup> Dostępność – dostęp dla osób niepełnosprawnych dotyczy wszystkich poradni wskazanych w ofercie.

- o co najmniej jedno pomieszczenie sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych

**Załączniki do formularza ofertowego (dla każdej lokalizacji wskazanej przez oferenta):**

- 1) zakres oraz miejsce wykonywania świadczeń – załącznik nr 1 do oferty,
- 2) harmonogram pracy personelu – załącznik nr 2 do oferty,
- 3) kwalifikacje zawodowe personelu – załącznik nr 3 do oferty.

**Dodatkowo wraz z formularzem ofertowym należy złożyć:**

- kopię aktualnego statutu, bądź innego dokumentu określającego status formalnoprawny podmiotu,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje personelu wymienionego w załączniku nr 3 do oferty,
- pełnomocnictwo (w przypadku podpisania oferty i wszelkich dokumentów przez osobę nie wymienioną we właściwych rejestrach jako upoważnioną do reprezentowania Oferenta)

**Oferta składa się z: formularza ofertowego wraz z załącznikami (nr 1, 2 i 3) oraz pozostałych niezbędnych dokumentów, które stanowią integralną część oferty.**

**Wszystkie dokumenty – kserokopie stanowiące załączniki do oferty muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania podmiotu leczniczego – Oferenta.**

**Wszystkie strony formularza ofertowego wraz z załącznikami oraz pozostałe załączniki do oferty (wymagane dokumenty) muszą być kolejno ponumerowane (od pierwszej strony oferty do ostatniej strony załącznika) i zaparafowane przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania podmiotu leczniczego – Oferenta.**

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Małgorzata Więckowska

Załącznik nr 1 do oferty

**Zakres oraz miejsce wykonywania świadczeń**  
(należy wypełnić dla każdej lokalizacji lub poradni)

			<i>harmonogram pracy komórki (godziny od.....do.....)</i>					
<b>Kod komórki organizacyjnej</b>	<b>nazwa komórki organizacyjnej</b>	<b>adres komórki organizacyjnej - miejsce udzielania świadczeń</b>	<b>poniedziałek</b>	<b>wtorek</b>	<b>środa</b>	<b>czwartek</b>	<b>piątek</b>	<b>sobota</b>
*1740	*poradnia uzależnień							

\*- przykład

**Harmonogram pracy personelu**  
**(w godzinach od....do.....)**  
**(należy wypełnić dla każdej lokalizacji lub poradni)**

lp.	nazwisko	imię	pesel	dostępność godzinowa tygodniowo	ilość dni pracy w tygodniu
	Nowak*	Jan	11111111111	Lekarz - 9	
	Nowak*	Jan	11111111111	Psychoterapeuta - 3	

\* *przykład* – w przypadku złożenia do oferty lekarza psychiatry posiadającego więcej niż 1 kwalifikacje (np. lekarz specjalista psychiatra oraz certyfikowany psychoterapeuta) należy rozdzielić jego tygodniowy czas pracy pomiędzy wskazane kwalifikacje. Podział ten jest konieczny ze względu na kryteria oceny oferty.



