

**ZARZĄDZENIE NR 350/19  
PREZYDENTA MIASTA ZDUŃSKA WOLA**

z dnia 9 sierpnia 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na wybór realizatora zadania publicznego w zakresie profilaktyki chorób pn. „Ochronne szczepienia przeciwko grypie dla osób powyżej 65. roku życia zamieszkałych na terenie miasta Zduńska Wola”**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 i 1309), art. 2 pkt 4, art. 13 pkt 3, art. 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492 oraz z 2019 r. poz. 447) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się konkurs ofert na wybór realizatora zadania publicznego w zakresie profilaktyki chorób pn. „Ochronne szczepienia przeciwko grypie dla osób powyżej 65. roku życia zamieszkałych na terenie miasta Zduńska Wola”.

**§ 2.** Treść ogłoszenia o konkursie ofert stanowi załącznik do zarządzenia.

**§ 3.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Edukacji, Sportu i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Zduńska Wola.

**§ 4. 1.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**2.** Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Zduńska Wola, a także poprzez zamieszczenie jego treści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zduńska Wola i stronie internetowej Miasta Zduńska Wola.

Prezydent Miasta

**Konrad Pokora**

**Ogłoszenie o konkursie ofert**  
**Miasto Zduńska Wola**  
**ogłasza konkurs ofert na wybór realizatora zadania publicznego w zakresie profilaktyki chorób**  
**pn. „Ochronne szczepienia przeciwko grypie dla osób powyżej 65. roku życia zamieszkałych**  
**na terenie miasta Zduńska Wola”**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne.**

§ 1. Przedmiotem konkursu ofert jest realizacja zadania publicznego w zakresie profilaktyki chorób pn. „Ochronne szczepienia przeciwko grypie dla osób powyżej 65. roku życia zamieszkałych na terenie miasta Zduńska Wola”.

§ 2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są podmioty wykonujące działalność leczniczą, w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne – zgodnie z art. 8 pkt 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2190 i 2219 oraz z 2019 r. poz. 492, 730 i 959), spełniające warunki określone w art. 17 ust.1 powołanej ustawy.

§ 3. Formą realizacji zadania publicznego jest powierzenie, o którym mowa w art. 14 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492 oraz z 2019 r. poz. 447), zwanej dalej „ustawą”.

§ 4. Celem realizacji zadania publicznego jest zapobieganie zachorowaniom na grypę w populacji osób powyżej 65. roku życia, obniżenie liczby zachorowań oraz ograniczenie liczby powikłań w przebiegu grypy wśród osób objętych zadaniem.

§ 5. Beneficjentami zadania będącego przedmiotem konkursu ofert są osoby, które ukończyły 65. rok życia, zamieszkałe na terenie miasta Zduńska Wola.

§ 6. Maksymalna wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania wynosi 35.000,00 zł (słownie: trzydzieści pięć tysięcy złotych).

**Rozdział 2**

**Termin i warunki realizacji zadania.**

§ 7. Zadanie będzie realizowane od dnia zawarcia umowy do dnia 6 grudnia 2019 r., przy czym zalecane jest szczepienie w okresie od września do końca listopada, dzięki czemu możliwa jest ochrona w całym okresie wzmożonych zachorowań.

§ 8. 1 Szczepienia ochronne przeciwko grypie powinny być realizowane w pomieszczeniach realizatora zadania, które pod względem technicznym i sanitarnym spełniają wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą (Dz. U. poz. 595), a także w miejscu pobytu uczestnika zadania w ramach opieki domowej dla osób obłożnie i przewlekle chorych.

2. Realizacja zadania wymaga zapewnienia wykwalifikowanego personelu przeprowadzającego ochronne szczepienia przeciwko grypie.

§ 9. Realizacja zadania obejmuje:

1) promocję powierzonego zadania poprzez wydruk plakatów i ich dystrybucję, zamieszczenie na stronie internetowej realizatora zadania informacji o zadaniu, rozpowszechnienie informacji o bezpłatnych ochronnych szczepieniach przeciwko grypie dla osób, o których mowa w § 5, za pośrednictwem lokalnych mediów, portali i tablic informacyjnych;

- 2) zakup materiałów biurowych i medycznych niezbędnych do realizacji zadania;
- 3) zakup szczepionek przeciwko grypie;
- 4) przeprowadzenie lekarskiego badania kwalifikacyjnego do szczepienia przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
- 5) wykonanie szczepienia;
- 6) wydanie pacjentowi zaświadczenia o wykonanym szczepieniu przeciwko grypie zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2;
- 7) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację powierzonego zadania, sporządzenie sprawozdania końcowego merytorycznego i finansowego.

**§ 10. 1.** Z dotacji celowej finansowane są koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania oraz koszty pośrednie w wysokości do 5% kwoty dotacji związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym i obsługą finansową projektu.

**2.** Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się koszty:

- 1) ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędnymi do realizacji zadania, bezpośrednio związane z realizacją zadania przebiegającą zgodnie z opisem tych działań;
- 2) uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie;
- 3) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi;
- 4) ponoszone z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 5) poniesione w okresie realizacji zadania;
- 6) poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej Oferenta.

**3.** Z dotacji celowej nie mogą być finansowane koszty nieodnoszące się jednoznacznie do zadania, w tym m.in. koszty:

- 1) zakupu środków trwałych;
- 2) dofinansowywane z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego lub województwa bądź na podstawie przepisów szczególnych;
- 3) budowy, zakupu budynków lub lokali, zakupu nieruchomości gruntowej;
- 4) dotyczące działalności gospodarczej podmiotu;
- 5) dotyczące działalności politycznej i religijnej;
- 6) osobowe członków zarządu;
- 7) zakupu wyposażenia, z wyjątkiem zakupu wyposażenia służącego realizacji danego zadania;
- 8) opłat za prowadzenie rachunku bankowego, opłat za karty bankowe;
- 9) odsetek z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;
- 10) kar i grzywien;
- 11) amortyzacji;
- 12) podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odliczony.

### **Rozdział 3**

#### **Warunki składania ofert.**

**§ 11.** Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są podmioty wymienione w § 2, zwane dalej „Oferentem”.

**§ 12.** Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty realizacji zadania w jednym egzemplarzu na formularzu ofertowym, którego wzór stanowi załącznik nr 1 i musi zawierać wszystkie elementy i załączniki w nim określone.

**§ 13. 1.** Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej pod rygorem nieważności tj. odręcznie (czytelnie), w edycji komputerowej lub pismem maszynowym oraz podpisać przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania Oferenta.

**2.** Do oferty Oferent dołącza:

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

2) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;

3) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;

5) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł;

6) oświadczenie potwierdzające, że personel medyczny przewidziany do realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego będącego przedmiotem konkursu ofert posiada wymagane kwalifikacje;

7) polisę potwierdzającą zawarcie umowy odpowiedzialności cywilnej Oferenta.

**3.** Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 pkt 2-5, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

**4.** Wszelkie dokumenty, jeśli nie zostaną złożone w oryginałach, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentacji Oferenta lub uwierzytelnione przez notariusza.

**5.** Wszystkie strony oferty oraz załączników powinny być ponumerowane oraz zaparafowane przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania Oferenta.

**6.** Wszelkie zmiany w złożonej ofercie muszą być zaparafowane przez osobę(y) upoważnioną(e) do reprezentowania Oferenta.

**§ 14. 1.** Zadanie przedstawione w ofercie powinno być zgodne z zadaniami statutowymi podmiotu występującego o dotację, tematyką i wymogami konkursu ofert i zadaniami samorządu gminy.

**2.** Oferent ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie dwóch lub więcej ofert powoduje ich odrzucenie.

**3.** Oferta nie może być nastawiona na zysk i nie może dotyczyć działalności gospodarczej.

**4.** Podmiot ubiegający się o realizację zadania publicznego powinien przedstawić ofertę wykonania zadania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą jego realizację w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

5. Harmonogram planowanych działań przedstawiony w ofercie musi być zgodny z warunkami konkursu i powinien zawierać dokładne określenie miejsca i terminów realizacji poszczególnych działań, umożliwiając kontrolę merytoryczną w trakcie realizacji zadania.

6. Wartość złożonej oferty musi mieścić się w kwocie przeznaczony na zadanie ogłoszone w konkursie.

§ 15. Informacji i wyjaśnień dotyczących konkursu ofert udziela pracownik Biura Edukacji, Sportu i Spraw Społecznych Dział Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miasta Zduńska Wola, ul. Stefana Żłotnickiego 13, budynek nr 4, pokój 413, od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30, lub pod numerem telefonu 43/ 825 02 62.

## **Rozdział 4**

### **Forma, miejsce i termin składania ofert.**

§ 16. 1. Ofertę z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Konkurs ofert na wybór realizatora zadania publicznego w zakresie profilaktyki chorób pn. „Ochronne szczepienia przeciwko grypie dla osób powyżej 65. roku życia zamieszkałych na terenie miasta Zduńska Wola”.

W lewym górnym rogu koperty musi znajdować się pieczęć nagłówkowa podmiotu.

2. Oferty należy składać od dnia ukazania się ogłoszenia o konkursie **do dnia 26 sierpnia 2019 r. do godziny 10.00** w kancelarii Urzędu Miasta Zduńska Wola (budynek nr 2), ul. Stefana Żłotnickiego 12 lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Miasta Zduńska Wola, ul. Stefana Żłotnickiego 12, 98-220 Zduńska Wola (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta Zduńska Wola).

3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta Zduńska Wola po upływie terminu określonego w ust. 2, nie będą rozpatrywane.

## **Rozdział 5**

### **Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert.**

§ 17. Postępowanie konkursowe prowadzi komisja konkursowa powołana zarządzeniem Prezydenta Miasta Zduńska Wola, zwana dalej „komisją”.

§ 18. 1. Otwarcie ofert i ich ocena pod względem formalnym nastąpi w dniu 26 sierpnia 2019 r. o godz. 11.00 w Urzędzie Miasta Zduńska Wola, ul. Stefana Żłotnickiego 13, budynek nr 4, pokój nr 413 – Biuro Edukacji, Sportu i Spraw Społecznych Dział Zdrowia i Polityki Społecznej.

2. Ocena ofert pod względem formalno-prawnym ma charakter jawny.

3. Obecność Oferentów podczas otwarcia ofert nie jest obowiązkowa.

4. Oferta nie podlega ocenie i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:

- 1) została złożona na innym formularzu ofertowym niż wskazany w załączniku nr 1;
- 2) została złożona przez podmiot nieuprawniony;
- 3) nie spełnia wymagań formalno-prawnych;
- 4) nie została złożona w kopercie lub koperta została niewłaściwie oznakowana;
- 5) została złożona po terminie.

§ 19. 1. Komisja dokonuje oceny merytorycznej ofert zgodnie z *Regulaminem pracy komisji konkursowej* oraz warunkami konkursu ofert.

2. Komisja nie rozpatruje ofert:

- 1) niespełniających wymogów określonych w ogłoszeniu o konkursie;
- 2) posiadających niewypełnione obowiązkowe pola w formularzu oferty;

3) wypełnionych nieczytelnie.

3. Kryteria oceny oferty wraz z oceną punktową są następujące:

Nazwa kryterium	Liczba punktów
Ocena możliwości realizacji zadania przez Oferenta – doświadczenie w realizacji zadania publicznego będącego przedmiotem konkursu ofert	1 pkt - Oferent posiada doświadczenie w realizacji zadania publicznego
	0 pkt - Oferent nie posiada doświadczenia w realizacji zadania publicznego
Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i kwalifikacji osób przewidzianych do realizacji zadania, tj.: - opis realizacji zadania, - zakres rzeczowy, - zakładane cele realizacji zadania, - zasoby kadrowe proponowane do realizacji zadania i ich kwalifikacje	3 pkt – oferta jest spójna i logiczna, w sposób rzeczowy opisano realizację zadania oraz zasoby kadrowe proponowane do realizacji zadania i ich kwalifikacje. Oferent zaproponował dodatkowe działania wykraczające poza zakres określony w warunkach konkursu
	2 pkt - oferta jest spójna i logiczna, w sposób rzeczowy opisano realizację zadania oraz zasoby kadrowe proponowane do realizacji zadania i ich kwalifikacje. Oferent nie zaproponował dodatkowych działań wykraczających poza zakres określony w warunkach konkursu
	1 pkt - oferta jest spójna i logiczna, w sposób ograniczony opisano realizację zadania oraz zasoby kadrowe proponowane do realizacji zadania i ich kwalifikacje. Oferent nie zaproponował dodatkowych działań wykraczających poza zakres określony w warunkach konkursu
	0 pkt - oferta jest niespójna i nielogiczna, zawiera jedynie ograniczony opis realizacji zadania oraz zasobów kadrowych proponowanych do realizacji zadania i ich kwalifikacje, Opis poszczególnych działań jest niespójny z kosztorysem lub/i harmonogramem
Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	1-3 pkt – wykaz kosztów i ich kalkulacja w sposób przejrzysty odnoszą się do zakresu rzeczowego oraz określonych zadań, porównanie oferty najkorzystniejszej cenowo z pozostałymi ofertami
	0 pkt – wykaz kosztów i ich kalkulacja przedstawione przez Oferenta w sposób nieprzejrzysty odnoszą się do zakresu rzeczowego oraz określonych zadań, porównanie oferty pod względem cenowym z pozostałymi ofertami
Szacowana liczba szczepień*	1 pkt - przewidywana liczba szczepień jest większa od oferty konkurencyjnej
	0 pkt - przewidywana liczba szczepień jest mniejsza od oferty konkurencyjnej
Szacunkowy średni koszt jednostkowy brutto (obejmujący wszystkie koszty przypadające na wykonanie szczepienia)*	1 pkt - przewidywany średni koszt jednostkowy brutto jest niższy od oferty konkurencyjnej

	0 pkt - przewidywany średni koszt jednostkowy brutto jest wyższy od oferty konkurencyjnej
--	---

\* Kryterium podlega ocenie, jeżeli w ramach konkursu ofert złożone zostały co najmniej dwie oferty.

4. W toku oceny ofert komisja może:

1) zwrócić się do Oferenta o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści merytorycznej złożonej oferty;

2) wezwać Oferenta do poprawienia oczywistych omyłek pisarskich w treści oferty;

3) wezwać Oferenta do uzupełnienia braków formalnych, które dotyczyć mogą wyłącznie:

a) uzupełnienia brakujących podpisów pod ofertą w przypadku, gdy oferta nie została podpisana przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,

b) uzupełnienia brakujących podpisów na załącznikach do oferty przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,

c) uzupełnienia brakujących podpisów osób poświadczających zgodność kserokopii dokumentu z oryginałem.

5. Punktacja końcowa jest sumą punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji w poszczególnych kryteriach.

6. Komisja wybiera ofertę, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.

§ 20. 1. W przypadku gdy do postępowania konkursowego zgłoszona zostanie tylko jedna oferta, dysponent środków może przyjąć tę ofertę, jeżeli komisja stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie ofert.

2. W przypadku gdy złożone oferty nie zapewnią właściwego wykonania zadania, komisja nie przyjmuje żadnej oferty.

§ 21. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

§ 22. Protokół z postępowania konkursowego wraz z propozycją wyboru Oferenta komisja przekazuje Prezydentowi Miasta Zduńska Wola.

§ 23. 1. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi najpóźniej w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia terminu składania ofert.

2. Zarządzenie Prezydenta Miasta Zduńska Wola o rozstrzygnięciu konkursu ofert zostanie podane do publicznej wiadomości w terminie do 5 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia konkursu ofert poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Zduńska Wola, a także poprzez zamieszczenie jego treści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zduńska Wola oraz na stronie internetowej Miasta Zduńska Wola.

3. Od rozstrzygnięcia konkursu ofert Oferentowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Prezydenta Miasta Zduńska Wola w terminie 7 dni od daty ogłoszenia zarządzenia, o którym mowa w ust. 2. Odwołanie składa się w formie pisemnej.

§ 24. Prezydent Miasta Zduńska Wola zastrzega sobie możliwość wyboru więcej niż jednego podmiotu i podziału środków na realizację zadania.

## Rozdział 6

### Zawarcie umowy.

§ 25. Z wybranym Oferentem zostanie zawarta umowa na powierzenie realizacji zadania publicznego określająca warunki oraz terminy realizacji zadania, finansowania, kontroli i rozliczania zadania po dniu 5 września 2019 r., której wzór stanowi załącznik nr 4.

**§ 26. 1.** W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy Oferent ma obowiązek pisemnie powiadomić Prezydenta Miasta Zduńska Wola o swojej decyzji w terminie 3 dni od dnia publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zduńska Wola zarządzenia o rozstrzygnięciu konkursu ofert.

**2.** W przypadku odstąpienia od umowy przez wybranego Oferenta, Prezydent Miasta Zduńska Wola po zasięgnięciu opinii komisji, może zawrzeć umowę z tym Oferentem, który przedstawił kolejną najkorzystniejszą ofertę, według treści protokołu z postępowania konkursowego.

**3.** Prezydent Miasta Zduńska Wola może w każdej chwili odstąpić od zawarcia umowy bez podania przyczyny.

## **Rozdział 7**

### **Zasady przyznania dotacji celowej.**

**§ 27. 1.** Warunkiem przyznania dotacji celowej jest zawarcie umowy w formie pisemnej.

**2.** Dotacja celowa zostanie przyznana do wysokości zabezpieczonych środków w ramach powierzenia wykonania zadania, tj. w wysokości 100% niezbędnych całkowitych kosztów związanych z realizacją zadania.

**3.** W przypadku przyznania dotacji celowej w kwocie niższej niż wnioskowana, warunkiem zawarcia umowy jest przedstawienie zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu.

**4.** Dotacja celowa zostanie przekazana w jednej transzy w ciągu 10 dni od dnia zawarcia umowy.

## **Rozdział 8**

### **Postanowienia końcowe.**

**§ 28.** Miasto Zduńska Wola, jako dysponent środków, zastrzega sobie prawo do:

1) nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie ofert, tj. kwota przyznanej dotacji celowej może być niższa od określonej w ofercie;

2) wprowadzenia zmian w treści konkursu ofert w szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert. O każdej ewentualnej zmianie dysponent środków powiadomi Oferentów poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zduńska Wola, na stronie internetowej Miasta Zduńska Wola w zakładce *Sprawy społeczne* (<http://www.zdunskawola.pl/pl/menu-sprawy-spoeczne>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Zduńska Wola, ul. Stefana Żłotnickiego 12;

3) odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert, do nierozstrzygnięcia konkursu, do unieważnienia konkursu ofert bez podania przyczyn, do przedłużenia terminu na złożenie ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu;

4) wezwania Oferenta do złożenia wyjaśnień i usunięcia braków z zastrzeżeniem, że Oferent musi się zgłosić i usunąć braki w terminie wskazanym przez komisję, ale nie dłuższym niż 3 dni robocze.

**§ 29.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym ogłoszeniem o konkursie ofert, mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869).



**Wzór oferty konkursowej**

**Formularz oferty**

Miasto Zduńska Wola ul. Stefana Żłotnickiego 12 98-220 Zduńska Wola	
(pieczęć Oferenta)	Data wpływu oferty (wypełnia podmiot ogłaszający konkurs ofert)
<b>I. Dane oferenta</b>	
<b>Nazwa Oferenta</b> (zgodnie z wpisem do właściwego rejestru)	
<b>Organ dokonujący rejestracji</b>	
<b>Adres siedziby Oferenta</b> (zgodnie z wpisem do właściwego rejestru)	
<b>Imię i nazwisko oraz funkcja osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu</b> (zgodnie z wpisem do właściwego rejestru)	
<b>NIP Oferenta</b>	
<b>REGON Oferenta</b>	
<b>Dodatkowe dane kontaktowe (np. nr tel., fax, adres poczty elektronicznej)*</b> * Podanie danych kontaktowych nie jest obowiązkowe	
<b>Nazwa banku i numer konta bankowego, na który zostaną przekazane środki</b>	
<b>II. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego</b>	
<b>1. Szczegółowy opis sposobu realizacji zadania</b>	

<b>2. Termin i miejsce realizacji zadania</b>	
---	--

**3. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania**

Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji	Miejsce realizacji działania

<b>4. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert</b>	
--	--

<b>5. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oraz zasobie kadrowym i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób</b>	
---	--

<b>6. Kwota wnioskowanych środków przeznaczonych na realizację zadania</b>	
--	--

**7. Kosztorys wykonania zadania, w szczególności uwzględniający koszty administracyjne**

Lp.	Opis	Jedn. miary	Koszt jednostkowy (w zł)	Koszt całkowity (w zł)
<b>Szacowany średni koszt jednostkowy brutto (obejmujący wszystkie koszty przypadające na wykonanie badania)</b>				
<b>Szacowana liczba szczepień</b>				

<b>8. Uwagi</b>	
-----------------	--

**Załączniki do oferty:**

- aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym 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;

3) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;

5) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł;

6) oświadczenie potwierdzające, że personel medyczny przewidziany do realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego będącego przedmiotem konkursu ofert posiada wymagane kwalifikacje;

**Oświadczenia, o których mowa w pkt 2-6, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.**

7) polisa potwierdzająca zawarcie umowy odpowiedzialności cywilnej Oferenta.

.....  
Data i podpis Oferenta  
(lub osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 350/19  
Prezydenta Miasta Zduńska Wola  
z dnia 9 sierpnia 2019 r.

....., dn. .... 2019 r.  
Miejscowość

.....  
Pieczętka przychodni

### **Zaświadczenie o wykonanym szczepieniu przeciwko grypie**

Zaświadcza się, że na podstawie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia stwierdzającego brak przeciwwskazań do szczepienia przeciwko grypie wydanego przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej ..... wykonano szczepienie przeciwko grypie u pacjenta ..... PESEL .....

Imię i nazwisko

zamieszkałego .....

w dniu ..... szczepionką .....

.....

.....  
Pieczętka i podpis osoby wykonującej szczepienie

Szczepienie przeciwko grypie zostało sfinansowane ze środków budżetu Miasta Zduńska Wola.

**Wzór umowy**  
**UMOWA NR ....**

zawarta w dniu ..... 2019 roku w Zduńskiej Woli pomiędzy:

Miastem Zduńska Wola, ul. Stefana Żłotnickiego 12, 98-220 Zduńska Wola, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Zduńska Wola Konrada Pokorę, zwanym dalej „Zleceniodawcą”

a

..... z siedzibą ....., wpisanym do ....., reprezentowanym przez ....., zwanym w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”

w sprawie zlecenia zadania z zakresu zdrowia publicznego, w formie powierzenia, o którym mowa w art. 14 ust.1 *ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym*, w zakresie profilaktyki chorób pn. „Ochronne szczepienia przeciwko grypie dla osób powyżej 65. roku życia zamieszkałych na terenie miasta Zduńska Wola”.

**Umowa zawarta na podstawie:**

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 i 1309);
- 2) ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492 oraz z 2019 r. poz. 447);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869);
- 4) uchwały nr IV/51/18 Rady Miasta Zduńska Wola z dnia 20 grudnia 2018 r. w sprawie uchwalenia budżetu Miasta Zduńska Wola na 2019 r.

**§ 1**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w ramach profilaktyki chorób pn. „Ochronne szczepienia przeciwko grypie dla osób powyżej 65. roku życia zamieszkałych na terenie miasta Zduńska Wola”, zwanego dalej „zadaniem”. Beneficjentami zadania są osoby, które ukończyły 65. rok życia, zamieszkałe na terenie miasta Zduńska Wola. Celem realizacji zadania publicznego jest zapobieganie zachorowaniom na grypę w populacji osób powyżej 65. roku życia, obniżenie liczby zachorowań oraz ograniczenie liczby powikłań w przebiegu grypy wśród osób objętych zadaniem.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia odpowiedniego personelu medycznego dla potrzeb wykonania zadania, posiadającego niezbędne kwalifikacje;
- 2) dysponowania odpowiednim sprzętem i pomieszczeniami, które pod względem technicznym i sanitarnym spełniają wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą (Dz. U. poz. 595);
- 3) zapewnienia wykonania szczepień w pomieszczeniach realizatora zadania poprzedzonych przeprowadzeniem lekarskiego badania kwalifikacyjnego do szczepienia przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, a także w miejscu pobytu uczestnika zadania w ramach opieki domowej dla osób obłożnie i przewlekle chorych.

3. Do zadań Zleceniobiorcy należy:

- 1) promocja powierzonego zadania poprzez wydruk plakatów i ich dystrybucję, zamieszczenie na stronie internetowej realizatora zadania informacji o zadaniu, rozpowszechnienie informacji

o bezpłatnych ochronnych szczepieniach przeciwko grypie dla osób, o których mowa w ust. 1, za pośrednictwem lokalnych mediów, portali i tablic informacyjnych;

- 2) zakup materiałów biurowych i medycznych niezbędnych do realizacji zadania;
- 3) zakup szczepionek przeciwko grypie;
- 4) przeprowadzenie lekarskiego badania kwalifikacyjnego do szczepienia przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
- 5) wykonanie szczepienia;
- 6) wydanie pacjentowi zaświadczenia o wykonanym szczepieniu przeciwko grypie;
- 7) prowadzenie niezbędnej dokumentacji do realizacji zadania;
- 8) sporządzenie dokumentacji potwierdzającej zrealizowanie powierzonego zadania;
- 9) sporządzenie sprawozdania końcowego merytorycznego i finansowego z wykonania zadania publicznego.

## § 2

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia ..... 2019 r. do dnia 6 grudnia 2019 r., a okres obowiązywania umowy ustala się od dnia zawarcia umowy do dnia zaakceptowania sprawozdania przez Zleceniodawcę.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji celowej zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych umową.

## § 3

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania kwoty dotacji celowej w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr .....

2. Dotacja celowa przekazana będzie w jednej transzy w ciągu 10 dni od dnia zawarcia umowy.

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do jego posiadania nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

## § 4

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłaconych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 i 2215 oraz z 2019 r. poz. 53 i 730).

## § 5

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do poddania się kontroli w zakresie objętym zawartą umową.

## § 6

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja ta powinna zostać zamieszczona we wszystkich materiałach, publikacjach, w tym dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

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

## § 7

1. Z dotacji celowej finansowane są koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania oraz koszty pośrednie w wysokości do 5% kwoty dotacji związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym i obsługą finansową projektu.

2. Za koszty kwalifikowane w ramach realizacji zadania uznaje się koszty:

1) ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędnymi do realizacji zadania, bezpośrednio związane z realizacją zadania przebiegającą zgodnie z opisem tych działań;

2) uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie;

3) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi;

4) ponoszone z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;

5) poniesione w okresie realizacji zadania;

6) poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej Zleceniobiorcy.

3. Z dotacji celowej nie mogą być finansowane koszty nieodnoszące się jednoznacznie do zadania, w tym m.in. koszty:

1) zakupu środków trwałych;

2) dofinansowywane z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego lub województwa bądź na podstawie przepisów szczególnych;

3) budowy, zakupu budynków lub lokali, zakupu nieruchomości gruntowej;

4) dotyczące działalności gospodarczej podmiotu;

5) dotyczące działalności politycznej i religijnej;

6) osobowe członków zarządu;

7) zakupu wyposażenia, z wyjątkiem zakupu wyposażenia służącego realizacji danego zadania;

8) opłat za prowadzenie rachunku bankowego, opłat za karty bankowe;

9) odsetek z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań;

10) kar i grzywien;

11) amortyzacji;

12) podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli może zostać odliczony.

4. Dopuszcza się możliwość zmian wysokości kwot między pozycjami kosztorysu w części merytorycznej. Łączna kwota zmian nie może przekroczyć 5% ogólnej kwoty dotacji celowej.

5. Odsetki bankowe od dotacji celowej muszą zostać wykorzystane na realizację powierzonego zadania.

## § 8

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę i dokonuje oceny prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji celowej, o której mowa w § 3 ust. 1. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 2 ust. 1.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni przez Zleceniodawcę pracownicy mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny

prawidłowości wykonywanego zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji 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 upoważnionym przez Zleceniodawcę pracownikom, którzy wykonują swoje czynności poprzez:

- 1) wizytowanie organizacji i ocenę sposobu realizacji zleconego zadania;
- 2) egzekwowanie przestrzegania postanowień zawartych w umowie i wynikających z przepisów;
- 3) analizę i ocenę przedkładanych przez Zleceniobiorcę rozliczeń i sprawozdań;
- 4) egzekwowanie od Zleceniobiorcy wyjaśnień, a w przypadku dokonania stosownych ustaleń, zwrotu środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niezgodnie z umową.

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.

6. Ustalenia kontroli mogą być podstawą zwrotu udzielonej dotacji celowej lub jej części.

## § 9

1. Zleceniodawca żąda sprawozdania końcowego z wykonania zadania publicznego.

2. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę i dostarczone do siedziby Zleceniodawcy w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1, tj. do dnia 21 grudnia 2019 r.

3. Do sprawozdania końcowego z realizacji zadania należy dołączyć, potwierdzone za zgodność z oryginałem, kopie np. umów, faktur/rachunków itp. oraz dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty (wyciągi bankowe, raporty kasowe itp.) pokrytych w całości lub w części ze środków dotacji celowej oraz przedłożyć do wglądu w/w oryginały dokumentów związanych ze zrealizowanym zadaniem. Rozliczenie zadania odbywa się na podstawie dostarczonych dokumentów.

4. Dokumenty przedłożone do rozliczenia dotacji celowej winny być wystawione i zapłacone przez Zleceniobiorcę w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia wykorzystania dotacji, tj. do dnia 13 grudnia 2019 r., oraz spełniać wymogi określone w art. 21 *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* i zawierać:

1) opis wydatku ze wskazaniem: uzasadnienia wydatku, danych niezbędnych do ustalenia kosztów, numeru umowy, pozycji kosztorysu, źródła pokrycia;

2) oświadczenie dotyczące zgodności zakupu z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*;

3) akceptację wydatku pod względem: merytorycznym, formalno-rachunkowym, legalności, gospodarności, celowości, podpisaną przez osoby uprawnione;

4) zatwierdzenie dowodu przez osoby uprawnione;

5) wskazanie daty dokonania płatności oraz dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności;

6) wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (wg planu kont);

7) numer pozycji ujęcia dowodu księgowego w księdze rachunkowej.

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 jego złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

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

## § 10

1. Środki finansowe niewykorzystane do dnia 13 grudnia 2019 r. Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić Zleceniodawcy na rachunek bankowy Zleceniodawcy, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28 grudnia 2019 r.**

2. Niewykorzystana kwota dotacji celowej podlega zwrotowi na rachunek bankowy uzgodniony ze Zleceniodawcą:

**zwrot do** 31 grudnia 2019 r. - nr rachunku 60 9279 0007 0071 1166 2000 0110

**zwrot po** 31 grudnia 2019 r. - nr rachunku 47 9279 0007 0071 1166 2000 0150

z adnotacją: „Zwrot niewykorzystanej dotacji za rok 2019 – Dział 851, rozdział 85195, § 2800”.

3. Od kwoty dotacji celowej zwróconej po terminie, określonym w ust. 1, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu określonego w ust. 1.

4. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo żądania zwrotu dotacji celowej w przypadku ustalenia, że wypłata dotacji celowej jest nieuzasadniona albo w nadmiernej wysokości.

5. Dla dotacji celowej wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości stosuje się przepis art. 252 ustawy o finansach publicznych.

## § 11

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 na mocy porozumienia stron skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych strony określą w protokole.

3. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

1) wykorzystywania udzielonej dotacji celowej niezgodnie z przeznaczeniem;

2) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;

3) jeżeli Zleceniobiorca nie dostarczy sprawozdania, o którym mowa w § 9 ust. 1, pomimo pisemnego wezwania do jego złożenia, zgodnie z procedurą wskazaną w § 9 ust.6;

4) jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji celowej osobie trzeciej pomimo, że nie przewiduje tego umowa;

5) jeżeli Zleceniobiorca odmówi poddania się kontroli, bądź w terminie określonym przez Zleceniodawcę nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

4. Rozwiązując umowę, w wyniku stwierdzenia okoliczności określonych w ust. 3, Zleceniodawca określi kwotę dotacji celowej podlegającej zwrotowi wraz z należnymi odsetkami.

## § 12

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji celowej przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

2. Z ważnych przyczyn strony mogą zawrzeć aneks do umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację zadania.

### § 13

1. Wszelkie zmiany, uzgodnienia i oświadczenia składane w związku z umową wymagają, pod rygorem nieważności, zawarcia w formie pisemnej aneksu.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

### § 14

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 ze zbieraniem, 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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 i 1669 oraz z 2019 r. poz. 730) i art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1 ze zm.) .

### § 15

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz aktów prawnych wymienionych w preambule umowy.

### § 16

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

### § 17

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

.....

Zleceniodawca

.....

Zleceniobiorca