

ZARZĄDZENIE NR 32/19
PREZYDENTA MIASTA ZDUŃSKA WOLA
z dnia 31 stycznia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na wybór realizatora zadania z zakresu zdrowia publicznego w ramach profilaktyki chorób pn. „Profilaktyka cukrzycy wśród uczniów szkół podstawowych”

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432 i 2500) oraz 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się konkurs ofert na wybór realizatora zadania z zakresu zdrowia publicznego w ramach profilaktyki chorób pn. „Profilaktyka cukrzycy wśród uczniów szkół podstawowych”.

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

2. Wzór oferty konkursowej stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie ofert.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się dyrektorowi Biura Programów Zdrowotnych 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 Urzędu Miasta Zduńska Wola.

Prezydent Miasta

Konrad Pokora

Ogłoszenie o konkursie ofert
Prezydent Miasta Zduńska Wola
ogłasza konkurs ofert na wybór realizatora zadania z zakresu zdrowia publicznego w ramach
profilaktyki chorób pn. „Profilaktyka cukrzycy wśród uczniów szkół podstawowych”

Rozdział 1
Postanowienia ogólne.

§ 1. Przedmiotem konkursu ofert jest realizacja zadania z zakresu zdrowia publicznego w ramach profilaktyki chorób pn. „Profilaktyka cukrzycy wśród uczniów szkół podstawowych”, zwanego dalej „zadaniem”.

§ 2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty, zwanymi dalej „Oferentem”, 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), spełniające warunki określone w art. 17 ust.1 tej ustawy.

§ 3. Formą realizacji zadania jest powierzenie, o którym mowa w art. 14 ust.1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, zwanej dalej „ustawą”.

§ 4. Celem realizacji zadania jest zapobieganie zachorowaniom na cukrzycę w populacji dzieci i młodzieży szkół podstawowych oraz ich edukacja.

§ 5. 1. Beneficjentami zadania będącego przedmiotem konkursu ofert są uczniowie klas piątych i szóstych szkół podstawowych z terenu miasta Zduńska Wola.

2. Wielkość populacji docelowej objęta zadaniem szacowana jest na poziomie 956 uczniów.

§ 6. Maksymalna wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania wynosi do 10 000 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych).

Rozdział 2

Termin i warunki realizacji zadania.

§ 7. Zadanie należy zrealizować do dnia 14 czerwca 2019 r. od dnia podpisaniu umowy.

§ 8. 1. Warunkami realizacji zadania są zapewnienie fachowego personelu medycznego dla potrzeb wykonania zadania, posiadającego niezbędne kwalifikacje do przeprowadzenia badań i działań informacyjno-edukacyjnych oraz dysponowanie odpowiednim sprzętem i pomieszczeniami, spełniającymi normy określone w obowiązujących przepisach prawa, gwarantujących wykonanie zadania.

2. Realizacja zadania obejmuje:

1) przygotowanie karty badania profilaktycznego oraz wzoru oświadczenia dla rodziców/opiekunów o wyrażeniu zgody na udział dziecka w badaniu;

2) wykonanie lub zlecenie wydruku materiałów edukacyjnych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie ofert;

3) przekazanie uczniom oświadczeń dla rodziców/opiekunów o wyrażeniu zgody na udział dziecka w badaniu ze wskazaniem terminu badania;

4) zakup materiałów medycznych (zgodnie z liczbą uczniów, których rodzice/opiekunowie wyrazili zgodę na udział);

5) oznaczenie stężenia glukozy we krwi za pomocą glukometru, a w przypadku wyniku nieprawidłowego powtórne oznaczenie poziomu glukozy wśród uczniów, których rodzice/opiekunowie wyrazili zgodę na udział w zadaniu;

6) dokonanie pomiaru wagi ciała i wzrostu, oznaczenie wskaźnika BMI, wykonanie pomiaru ciśnienia tętniczego;

7) wpisanie wyników pomiaru do karty badania profilaktycznego;

8) przekazanie rodzicom/opiekunom informacji o wynikach badania, a w przypadku stwierdzonych nieprawidłowych parametrów - informacji o procedurze dalszego postępowania w kierunku diagnostyki i leczenia;

9) przeprowadzenie przez wykwalifikowany personel medyczny realizatora zadania wykładów informacyjno-edukacyjnych dotyczących przyczyn i głównych czynników występowania cukrzycy, jej objawów, sposobu leczenia, wpływu stylu życia na zdrowie, ze szczególnym uwzględnieniem właściwej diety i aktywności fizycznej. Liczba wykładów edukacyjnych odpowiada liczbie klas uczestniczących w zadaniu. Czas trwania wykładu wynosi jedną godzinę lekcyjną w danej klasie;

10) przekazanie uczniom materiałów edukacyjnych podejmujących problematykę choroby oraz zachęcających do zmiany stylu życia na prozdrowotny;

11) sporządzenie dokumentacji potwierdzającej zrealizowanie powierzonego zadania;

12) sporządzenie sprawozdania końcowego merytorycznego i finansowego.

3. Do realizacji działań określonych w ust. 2 wskazuje się:

1) jako miejsce realizacji działań określonych w pkt 5-7 gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w danej szkole podstawowej;

2) jako miejsce realizacji działań określonych w pkt 3 i 8-10 daną szkołę podstawową;

3) w pozostałych punktach - siedzibę realizatora zadania.

§ 9. Z dotacji finansowane są koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania, o których mowa w § 8 ust. 2, oraz koszty pośrednie w wysokości do 5% kwoty dotacji, związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym i obsługą finansową projektu.

§ 10. 1. 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.

2. 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, o których mowa w § 2.

§ 12. Oferent zobowiązany jest do złożenia oferty realizacji zadania w jednym egzemplarzu na formularzu ofertowym, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie ofert 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 należy dołączyć:

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

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

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

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

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

6) polisę 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 powinien przedstawić ofertę wykonania zadania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą jego realizację w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 15. Informacji i wyjaśnień dotyczących konkursu ofert udziela pracownik Biura Programów Zdrowotnych i Spraw Społecznych 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 z zakresu zdrowia publicznego w ramach profilaktyki chorób pn. „*Profilaktyka cukrzycy wśród uczniów szkół podstawowych*”. W lewym górnym rogu koperty musi znajdować się pieczęć nagłówkowa podmiotu.

2. Oferty należy składać od dnia ukazania się ogłoszenia o konkursie **do dnia 14 lutego 2019 r. do godziny 15.30** 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 15 lutego 2019 r. o godz. 10.00** w Urzędzie Miasta Zduńska Wola, ul. Stefana Żłotnickiego 13, budynek nr 4, pokój nr 413 – Biuro Programów Zdrowotnych i Spraw Społecznych.

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 druku niż wskazany w załączniku nr 1 do niniejszego ogłoszenia o konkursie ofert;

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
	0 pkt - Oferent nie posiada doświadczenia w realizacji zadania
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, 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, 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, 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, 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

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. Ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji celowej i jej wysokości podejmuje Prezydent Miasta Zduńska Wola w drodze zarządzenia w terminie do 5 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia konkursu ofert. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego. Od podjętej decyzji nie przysługuje zatem odwołanie.

3. Zarządzenie Prezydenta Miasta Zduńska Wola o rozstrzygnięciu otwartego konkursu ofert zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń w Zduńskiej Woli w Urzędzie Miasta, a także poprzez zamieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zduńska Wola oraz na stronie internetowej Urzędu Miasta Zduńska Wola. O podjętej przez Prezydenta Miasta Zduńska Wola decyzji rozstrzygającej otwarty konkurs ofert Oferenci zostaną powiadomieni pisemnie.

§ 24. Prezydent Miasta Zduńska Wola zastrzega sobie możliwość nierozstrzygnięcia konkursu.

Rozdział 6

Zawarcie umowy.

§ 25. Z wybranym Oferentem zostanie zawarta umowa na powierzenie realizacji zadania określająca warunki oraz terminy realizacji zadania, finansowania, kontroli i rozliczania zadania, której wzór stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie ofert.

§ 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.

§ 27. 1. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej.

2. Dotacja 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 zostanie przekazana w jednej transzy w terminie do 10 dni od dnia zawarcia umowy na rachunek bankowy wskazany w formularzu ofertowym.

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

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 ogłoszenia o konkursie 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 Urzędu 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 Żółtnickiego 12;

3) odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert, 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 2017 r. poz. 2077 ze zm.).

Wzór oferty konkursowej

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

Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji	Miejsce realizacji działania	
3. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert				
4. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oraz zasobie kadrowym i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób				
5. Kwota wnioskowanych środków przeznaczonych na realizację zadania				
6. Kosztorys wykonania zadania, w szczególności uwzględniający koszty administracyjne				
Lp.	Opis	Jedn. miary	Koszt jednostkowy (w zł)	Koszt całkowity (w zł)
7. Uwagi				

Załączniki do oferty:

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

Oświadczenia, o których mowa w 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.

6) polisa odpowiedzialności cywilnej Oferenta.

.....

Data i podpis Oferenta

Rodzicu! Sprawdź stan zdrowia swojego dziecka! Wyraż zgodę na badanie!

Urząd Miasta Zduńska Wola organizuje bezpłatne badania profilaktyczne dzieci i młodzieży w kierunku cukrzycy.

Badanie polega na oznaczeniu stężenia glukozy we krwi za pomocą glukometru. Wykonywane jest przez wykwalifikowany personel medyczny, w sposób bezpieczny, z zachowaniem zasad aseptyki i antyseptyki.

Kryteriami kwalifikacji do zaplanowanych badań są:

1. pisemna zgoda rodziców/opiekunów na badanie;
2. stan na czczo lub 2 godziny po posiłku;
3. brak zdiagnozowanej choroby.



Jeżeli w Twoim otoczeniu osoba:



- zatacza się,
- drżą jej ręce,
- traci równowagę,
- poci się,
- zachowuje się jak pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
- nienaturalnie śmieje się bez powodu,
- jest zaniepokojona lub rozdrażniona

NIE BĄDŹ OBOJĘTNY. UDZIEL POMOCY. To może być cukrzyca!

Jeśli osoba jest przytomna

– podaj słodki napój / glukozę / cukier i wezwij lekarza!

Gdy osoba ma zaburzenia świadomości lub jest nieprzytomna

– nie podawaj nic doustnie. Natychmiast wezwij lekarza.

Nr alarmowy – 112
Pogotowie ratunkowe – 999

„Troska o dziecko jest pierwszym i podstawowym sprawdzianem stosunku człowieka do człowieka”

Jan Paweł II

HIPERGLIKEMIA

Sprawdź stan zdrowia swojego dziecka!



Wyraż zgodę na badanie w ramach
Miejskiego programu profilaktyki cukrzycy typu 1



CUKRZYCA

jest przewlekłą chorobą metaboliczną,
ale niezakaźną!

Cukrzyca jest pierwszą, niezakaźną chorobą uznaną przez ONZ za epidemię XXI wieku.



GLÓD



DRŻENIE RĄK



BLADOŚĆ

Cukrzyca należy do chorób metabolicznych charakteryzujących się hiperglikemią wynikającą z defektu wydzielania/działania insuliny. Przewlekła hiperglikemia wiąże się z uszkodzeniem, zaburzeniem czynności i niewydolnością różnych narządów, szczególnie oczu, nerek, nerwów, serca i naczyń krwionośnych.

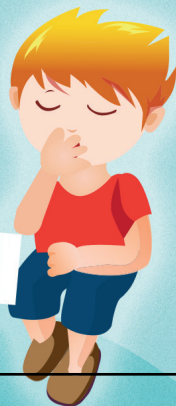
Cukrzyca typu 1

Cukrzyca typu 1 jest jedną z najczęstszych chorób przewlekłych występujących u dzieci i młodzieży, ale może ujawnić się w każdym wieku.

Cukrzycę typu 1 (zwaną także cukrzycą młodzieńczą bądź insulinozależną) powoduje nieprawidłowa aktywność układu immunologicznego, który własne prawidłowe komórki beta trzustki, odpowiedzialne za produkcję i wydzielanie insuliny (insulina to hormon obniżający poziom cukru we krwi) uznaje za komórki obce i niszczy je. Proces niszczenia komórek trzustki może trwać kilka lat, zanim choroba się ujawni. W momencie rozpoznania choroby zwykle około 80% komórek beta jest już nieaktywnych, a niedobór insuliny jest tak duży, że należy ją dostarczać z zewnątrz. Jedynym sposobem leczenia cukrzycy typu 1 jest podawanie insuliny w zastrzykach lub za pomocą osobistej pompy insulinowej oraz właściwe odżywianie i wysiłek fizyczny.

Dotychczasowe badania wskazują, że czynnikami predysponującymi do rozwoju cukrzycy typu 1 mogą być:

- czynniki genetyczne,
- czynniki środowiskowe (infekcje wirusowe, nadmierny przyrost masy ciała i wzrostu we wczesnym dzieciństwie, nadmierna higiena, która zmniejsza kontakt układu odpornościowego z infekcjami bakteryjnymi, wskutek czego zamiast bronić organizm przed bakteriami powoduje, że staje się on bardziej wrażliwy na różne bodźce, co zwiększa ryzyko autoagresji, niedobór witaminy D3, stres oraz żywienie: mleko, gluten, substancje toksyczne).



NUDNOŚCI

Typowymi objawami cukrzycy typu 1 są:

- częste, obfite oddawanie moczu, także w nocy,
- zwiększone pragnienie,
- spadek masy ciała,
- oddech o zapachu acetonu,
- ogólne osłabienie,
- senność,
- skurcze w nogach,
- powracające zakażenia skóry i jamy ustnej (pojawienie się zmian ropnych na skórze oraz stanów zapalnych narządów moczowo-płciowych),
- pogorszenie ostrości widzenia,
- ogólne osłabienie,
- bóle mięśni, nóg,
- niechęć do zajęć sportowych.



SENNOŚĆ



APATIA

Cukrzyca nieleczona lub niewłaściwie leczona jest jedną z głównych bezpośrednich i pośrednich przyczyn inwalidztwa oraz wczesnej umieralności. Długotrwały wpływ hiperglikemii jest przyczyną przewlekłych powikłań cukrzycy.

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. „Profilaktyka cukrzycy wśród uczniów szkół podstawowych”.

Umowa zawarta na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.);
- 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. „Profilaktyka cukrzycy wśród uczniów szkół podstawowych”, zwanego dalej „zadaniem”. Adresatami zadania są uczniowie klas piątych i szóstych szkół podstawowych z terenu miasta Zduńska Wola. Celem realizacji zadania publicznego jest zapobieganie zachorowaniom na cukrzycę w populacji dzieci i młodzieży szkół podstawowych oraz edukacja w zakresie przyczyn, powikłań, metod leczenia i profilaktyki cukrzycy, promocja zdrowego stylu życia.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapewnienia odpowiedniej liczby personelu posiadającego wymagane kwalifikacje i uprawnienia niezbędne do realizacji zadań określonych w umowie oraz odpowiedniego sprzętu i pomieszczeń, spełniających normy określone w obowiązujących przepisach prawa, gwarantujących wykonanie zadania.

3. Do zadań Zleceniobiorcy należy:

- 1) przygotowanie karty badania profilaktycznego oraz wzoru oświadczenia dla rodziców/opiekunów o wyrażeniu zgody na udział dziecka w badaniu;
- 2) wykonanie lub zlecenie wydruku materiałów edukacyjnych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie ofert;
- 3) przekazanie uczniom oświadczeń dla rodziców/opiekunów o wyrażeniu zgody na udział dziecka w badaniu ze wskazaniem terminu badania;
- 4) zakup materiałów medycznych (zgodnie z liczbą uczniów, których rodzice/opiekunowie wyrazili zgodę na udział);
- 5) oznaczenie stężenia glukozy we krwi za pomocą glukometru, a w przypadku wyniku nieprawidłowego powtórne oznaczenie poziomu glukozy wśród uczniów, których rodzice/opiekunowie wyrazili zgodę na udział w zadaniu;

6) dokonanie pomiaru wagi ciała i wzrostu, oznaczenie wskaźnika BMI, wykonanie pomiaru ciśnienia tętniczego;

7) wpisanie wyników pomiaru do karty badania profilaktycznego;

8) przekazanie rodzicom/opiekunom informacji o wynikach badania, a w przypadku stwierdzonych nieprawidłowych parametrów - informacji o procedurze dalszego postępowania w kierunku diagnostyki i leczenia;

9) przeprowadzenie przez wykwalifikowany personel medyczny realizatora zadania wykładów informacyjno-edukacyjnych dotyczących przyczyn i głównych czynników występowania cukrzycy, jej objawów, sposobu leczenia, wpływu stylu życia na zdrowie, ze szczególnym uwzględnieniem właściwej diety i aktywności fizycznej. Liczba wykładów edukacyjnych odpowiada liczbie klas uczestniczących w zadaniu. Czas trwania wykładu wynosi jedną godzinę lekcyjną w danej klasie;

10) przekazanie uczniom materiałów edukacyjnych podejmujących problematykę choroby oraz zachęcających do zmiany stylu życia na prozdrowotny;

11) sporządzenie dokumentacji potwierdzającej zrealizowanie powierzonego zadania;

12) sporządzenie sprawozdania końcowego merytorycznego i finansowego.

4. Miejscem realizacji zadań określonych w ust. 3, pkt 3, 5-10 są poszczególne szkoły, których uczniowie objęci są zadaniem (Szkoły Podstawowe Nr 2, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12, 13, Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Zduńskiej Woli).

§ 2

1. Termin realizacji zadania i wykorzystania dotacji ustala się od dnia 2019 r. do dnia 14 czerwca 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 zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał i na warunkach określonych umową.

§ 3

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

2. Dotacja przekazana będzie w jednej transzy w kwocie zł do dnia 2019 roku.

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 ze zm.).

§ 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 2018 r. poz. 395 ze zm.), 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 finansowane są koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania, o których mowa w § 1 ust. 3, 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.

5. Odsetki bankowe od dotacji 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, 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 lub jej części.

§ 9

1. Zleceniodawca żąda sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonania zadania sporządzonego przez Zleceniobiorcę i dostarczenia go do siedziby Zleceniodawcy w terminie do 30.06.2019 r.

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

3. Dokumenty przedłożone do rozliczenia dotacji winny być wystawione i zapłacone przez Zleceniobiorcę w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia wykorzystania dotacji, tj. **do dnia 14 czerwca 2019 r.**, oraz spełniać wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.), 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.

4.Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1.

5.W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia. Niezastosowanie się do wezwania skutkuje przeprowadzeniem kontroli, która może być podstawą rozwiązania umowy.

6.Dostarczenie sprawozdań 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 14 czerwca 2019 r. Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić Zleceniodawcy na rachunek bankowy Zleceniodawcy, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 czerwca 2019 r.**

2.Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy uzgodniony ze Zleceniodawcą z adnotacją: „Zwrot niewykorzystanej dotacji za rok 2019 – Dział 851, rozdział 85149, § 2800”.

3.Od kwoty dotacji 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 w przypadku ustalenia, że wypłata dotacji jest nieuzasadniona albo w nadmiernej wysokości.

5.Dla dotacji 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 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 sprawozdań, o których mowa w § 9 ust. 1, pomimo pisemnego wezwania do ich złożenia, zgodnie z procedurą wskazaną w § 9 ust.5;

4)jeżeli Zleceniobiorca przekaze część lub całość dotacji 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 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 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 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 (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000 ze zm.).

§ 15

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2018 r. poz. 1025 ze zm.), 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