

ZARZĄDZENIE NR 173/2025
BURMISTRZA TRZEBIATOWA

z dnia 15.05.2025 r.

**w sprawie przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań
z zakresu zdrowia publicznego**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 14 w związku z art. 2 pkt 2, 3, 3a i 3b ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1670 z późn. zm.) w związku z realizacją zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na lata 2025-2027 przyjętego uchwałą Nr IX/91/24 Rady Miejskiej w Trzebiatowie z dnia 18 grudnia 2024 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam otwarty konkurs ofert na wykonanie w roku 2025 nw. zadania z zakresu zdrowia publicznego:

„Zorganizowanie kolonii letniej z programem profilaktycznym dla dzieci i młodzieży z rodzin z problemem uzależnień i przemocy pozostających w kryzysie”- kwota przeznaczona na realizację zadania 68.000,00 zł

§ 2. Powołuję komisję konkursową w celu zaopiniowania złożonych ofert na realizację zadania, określonego w §1 w składzie:

- 1) Magdalena Michniewicz – Przewodnicząca, Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzebiatowie, Zespół Interdyscyplinarny w Trzebiatowie i Pełnomocnik ds. Profilaktyki,
- 2) Agnieszka Suszyńska – Wiceprzewodniczący, Szkoła Podstawowa Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi, Zespół Interdyscyplinarny w Trzebiatowie,
- 3) Barbara Kuriata – Sekretarz, Szkoła Podstawowa Nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi,
- 4) Anna Jakubaszko – Członek, Przewodniczący Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Zespół Interdyscyplinarny w Trzebiatowie,
- 5) Alicja Libera – Członek, Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzebiatowie.

§ 3. Ustalam:

- 1) treść ogłoszenia o konkursie, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia, wraz z ofertą na realizację zadania,
- 2) regulamin otwartego konkursu ofert, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia,
- 3) regulamin pracy komisji konkursowej, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia,
- 4) wzór umowy, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Magdalenie Michniewicz – Przewodniczącej komisji konkursowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
TRZEBIATOWA**
Marzena Domaradzka

OGŁOSZENIE O OTWARTYM KONKURSIE OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO

Na podstawie art. 14 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1670 z późn. zm.), Burmistrz Trzebiatowa ogłasza otwarty konkurs na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego: **„Zorganizowanie kolonii letniej z programem profilaktycznym dla dzieci i młodzieży z rodzin z problemem uzależnień i przemocy pozostających w kryzysie”**

Nazwa zadania, termin realizacji, wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację:

- 1) **Nazwa zadania:** „Zorganizowanie kolonii letniej z programem profilaktycznym dla dzieci i młodzieży z rodzin z problemem uzależnień i przemocy pozostających w kryzysie”
- 2) **Kwota przeznaczona na realizację zadania:** 68.000,00 zł
- 3) **Termin realizacji zadania:** druga połowa lipca 2025 r.

Szczegółowe zasady i warunki realizacji zadania:

1. Podmiot zobowiązany jest do zorganizowania wypoczynku letniego o charakterze profilaktycznym dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Trzebiatów, z rodzin z problemem uzależnień i przemocy pozostających w kryzysie
2. Długość wypoczynku: od 9 do 11 dni kalendarzowych.
3. Preferowane miejsce wypoczynku: miejscowość poza województwem zachodniopomorskim, nie znajdująca się w pasie nadbrzeżnym i oddalona od Gminy Trzebiatów minimum 200 km
4. Wiek uczestników: 7-16 lat.
5. Liczba uczestników – 40 osób, przy czym Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia lub zwiększenia liczby uczestników kolonii (do 5 osób), przy czym ostateczna wysokość wynagrodzenia zostanie ustalona na podstawie faktycznej liczby osób uczestniczących w kolonii. Wartością zamówienia będzie iloczyn liczby osób faktycznie uczestniczących w wypoczynku i podanej przez Wykonawcę ceny organizacji kolonii dla 1 osoby brutto.
6. Cena ujęta w ofercie powinna obejmować cenę brutto za wszystkie koszty związane z organizacją kolonii letniej z programem profilaktycznym z wyszczególnieniem ceny brutto za jednego uczestnika.
7. Zakwaterowanie w pokojach 3-5 osobowych wyposażonych w łóżka lub tapczany jednoosobowe, łazienki usytuowane w pokojach lub na piętrze zakwaterowania dzieci.
8. Zapewnienie zakwaterowania dzieci i wychowawców na tym samym piętrze. W przypadku zakwaterowania uczestników kolonii na sąsiednich kondygnacjach na każdej musi znajdować się pokój wychowawców.
9. Całodobowa opieka kierownika wypoczynku, wychowawców oraz opieka medyczna uczestników, dodatkowo w zależności od potrzeb: opieka ratownika wodnego, przewodnika itp.

10. Zapewnienie opieki medycznej – pielęgniarka, lekarz na wezwanie. Wykonawca zobowiązany jest także zapewnić w razie konieczności, dowiezienie i odwiezienie uczestnika kolonii wraz z opiekunem do punktu opieki medycznej tj. przychodni lub szpitala. Wykonawcę zobowiązuje się do zaopatrzenia apteczki w podstawowe leki i materiały opatrunkowe oraz do udzielenia w razie konieczności pierwszej pomocy przedlekarskiej.
11. Wyżywienie (4 posiłki dziennie- śniadanie, obiad, podwieczorek, kolacja), stały dostęp do napojów (woda, kompot, herbata), w czasie wycieczek i drogi powrotnej suchy prowiant i niegazowane napoje.
12. Zapewnienie stołówki wraz z zapleczem kuchennym na terenie obiektu kolonijnego.
13. Zapewnienie nieodpłatnego dostępu do obiektów i sprzętów sportowych (boisk piłkarskich do gry w piłkę nożną, siatkową lub koszykową, placów zabaw) na terenie obiektu lub jego pobliżu wraz ze sprzętem sportowo-rekreacyjnym.
14. Transport kolejowy lub autokarowy z miejsca zbiórki (Trzebiatów) do miejsca zakwaterowania oraz z miejsca zakwaterowania do miejsca zbiórki (Trzebiatów).
15. Zapewnienie zajęć promujących zdrowy styl życia, w tym właściwego odżywiania i zwiększenia aktywności fizycznej w tym organizacja zajęć rekreacyjno-sportowych (wycieczki, gry i zabawy, zajęcia w terenie).
16. Program kolonii winien obejmować: zajęcia profilaktyczne dostosowane do wieku uczestników i uwzględniające tematykę: skutków spożywania alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków odurzających, uzależnień behawioralnych oraz przeciwdziałania przemocy domowej. Dodatkowym atutem oferty będzie realizacja programu profilaktycznego znajdującego się bazie programów rekomendowanych Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom.
17. Wykonawca zapewni dzieciom ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków obejmujące przewóz i pobyt.
18. Przyznane środki finansowe mogą być wydatkowane wyłącznie na pokrycie wydatków przewidzianych w ofercie.
19. Wobec oferenta nie mogą być prowadzone egzekucje sądowe, administracyjne bądź zajęcia wierzytelności.
20. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy lub natychmiastowego jej rozwiązania, jeżeli po zakończeniu procedury konkursowej do Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie wpłynie informacja o wymagalności zadłużenia oferenta wobec Gminy, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub zostanie wobec oferenta rozpoczęta egzekucja sądowa, administracyjna bądź zajęcie wierzytelności.

Kryteria oceny ofert

1. Zasady oceny ofert zostały określone w regulaminie otwartego konkursu ofert, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia nr 173/2025 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 15.05.2025 r. w sprawie przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.
2. Zgodnie z § 5 i § 6 regulaminu konkursu:
 - 1) ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji poprzez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu konkursu;
 - 2) ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu konkursu, biorąc pod uwagę następujące kryteria:
 - a) zakres rzeczowy Programu kolonii z elementami profilaktyki uzależnień i promocji zdrowego stylu życia w tym realizacja programu rekomendowanego do 30 punktów,
 - b) kalkulacje kosztów realizacji zadania na jedną osobę do 10 punktów,
 - c) stanowiska i kwalifikacje osób realizujących zadanie do 30 punktów,
 - d) realizację zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotów uprawnionych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadanie publiczne biorąc pod uwagę rzetelność,

- terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków do 10 punktów,
- e) opracowane standardy ochrony małoletnich do 20 punktów;
 - 3) ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi załącznik nr 3 do regulaminu konkursu;
 - 4) oferty, które w ocenie merytorycznej otrzymają poniżej 50% punktów możliwych do uzyskania, nie otrzymają pozytywnej opinii do dofinansowania;
 - 5) na podstawie punktowej oceny ofert Komisja Konkursowa sporządzi listę rankingową ofert. Dofinansowanie uzyska oferta o największej liczbie punktów;
 - 6) konkurs ofert zostaje unieważniony jeżeli:
 - a) nie złożono żadnej oferty;
 - b) żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.

Sposób, miejsce i termin składania ofert:

1. Oferty na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebiatowie ul. Ignacego Daszyńskiego 26 osobiście w godzinach od 7.30 do 15.30, od poniedziałku do piątku, bądź za pośrednictwem poczty (na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzebiatowie, ul. Ignacego Daszyńskiego 26, 72-320 Trzebiatów) lub w formie elektronicznej opatrzonej podpisem kwalifikowanym elektronicznym (na adres: ops@trzebiatow.pl) w terminie do dnia 6 czerwca 2025 r. (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej).
Osobą uprawnioną do kontaktu z uczestnikami jest Pani Magdalena Michniewicz tel.: 91 38 73 132 w. 41 (poniedziałek – piątek od godz. 7,30 do 15,00). Oferty złożone po terminie nie będą brane pod uwagę i nie będą zwracane do kierującego ofertę.
2. Oferty należy składać na formularzu ofert, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 173/2025 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 15.05.2025 r.

Termin rozstrzygnięcia konkursu ofert.

1. Rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi w terminie do 3 dni roboczych od daty zakończenia składania ofert.
2. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i wysokości środków finansowych na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego podejmuje Burmistrz Trzebiatowa po przedłożeniu protokołu przez komisję konkursową.
3. Zamawiający ma możliwość unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert.

Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebiatowie.

Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert.

1. Od podjętej przez Burmistrza Trzebiatowa decyzji w sprawie wyboru oferty przysługuje oferentowi odwołanie.
2. Oferent może wnieść do Burmistrza Trzebiatowa odwołanie od wyników konkursu ofert, w formie pisemnej, w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia wyniku konkursu ofert. O przyjęciu odwołania decyduje dzień jego wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebiatowie.
3. Odwołanie może zostać złożone jedynie w formie pisemnej. Odwołanie nie może zostać złożone tylko za pośrednictwem faksu. Wniesienie odwołania jedynie za pomocą faksu skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia, gdyż forma ta nie spełnia warunków opisanych w art. 78 Kodeksu cywilnego koniecznych dla zachowania pisemnej formy czynności prawnej. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia odwołania, także

w przypadku, jeżeli oferent w późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską. W przedmiotowym przypadku termin na złożenie odwołania jest ustalany z uwzględnieniem wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej środka odwoławczego w formie pisemnej.

4. Wniesienie odwołania wstrzymuje dalsze czynności związane z zawarciem umów z poszczególnymi oferentami do czasu jego rozpoznania.
5. Burmistrz Trzebiatowa przekazuje złożone odwołanie komisji konkursowej, celem uzyskania dodatkowej opinii w tym zakresie.
6. Komisja niezwłocznie zapoznaje się z odwołaniem. Komisja jest związana zakresem odwołania, tzn. sprawdza zgodność złożonej oferty tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w odwołaniu lub w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez oferenta.
7. Komisja składa Burmistrzowi Trzebiatowa, za pośrednictwem Przewodniczącego, opinię z wnioskiem o:
 - uwzględnienie odwołania,
 - częściowe uwzględnienie odwołania,
 - oddalenie odwołania,
 - odrzucenie odwołania, które wpłynęło po terminie lub nie pochodzi od oferenta.
8. Burmistrz Trzebiatowa po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej rozstrzyga o sposobie rozpatrzenia odwołania.
9. Komisja niezwłocznie informuje oferentów o rozstrzygnięciu odwołania przez Burmistrza Trzebiatowa.

Finansowanie zadania.

Zadanie w całości finansowane ze środków budżetu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na 2025 rok.

Wykaz dokumentów.

1. Formularz oferty załącznik nr 1 ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
2. Aktualny dokument potwierdzający wpis do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych, o którym mowa w ustawie z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych.
3. Kserokopię aktualnej polisy, a w przypadku jej braku, inny opłacony dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej.
4. Wykaz kadry wychowawców, kierownika, którzy będą świadczyć usługi na ww. kolonii wraz z określeniem ich kwalifikacji, wykształcenia, doświadczenia załącznik nr 2 ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
5. Podpisane oświadczenie, że Wykonawca zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym uzyskał informację czy dane zatrudnianych przez nią osób są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
6. Przedłożenie Zamawiającemu do wglądu opracowanych przez Wykonawcę standardów ochrony małoletnich.
7. Opis obiektu/ kolonijnego/obozu wraz ze zdjęciami.
8. Kalkulację kosztów organizacji kolonii/obozu, uwzględniającą koszt posiłków, transportu, noclegów, wynagrodzenia kadry, ubezpieczenia uczestników i realizację programu w przeliczeniu na jednego uczestnika wypoczynku załącznik nr 3 ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.
9. Program wypoczynku.
10. Program profilaktyczny (harmonogram).
11. Zgodę na publikację wizerunku załącznik nr 4 ogłoszenia o otwartym konkursie ofert. Dokumenty składane w formie kopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę przy zastosowaniu formuły: „poświadczam za zgodność z oryginałem”.

12. **Oświadczenie** potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych*;
13. **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*;
14. **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, i prowadzona przez podmiot którego działalność umożliwia realizację zadania ogłoszonego w konkursie*;
15. **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*.
16. **Oświadczenie**, że cele statutowe lub przedmiot działalności oferenta dotyczy spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym.
17. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących.

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

Informacja o możliwości odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert. Burmistrz Trzebiatowa zastrzega sobie prawo odwołania konkursu w każdym czasie, bez podania przyczyn oraz prawo do możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

OFERTA

na realizację zadania z zakresu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii: „Zorganizowanie kolonii letniej z programem profilaktycznym dla dzieci i młodzieży z rodzin z problemem uzależnień i przemocy pozostających w kryzysie”

I. Dane oferenta

1. Nazwa oferenta, forma prawna, numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innej ewidencji, adres siedziby, strona www, adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu	
2. Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. imię i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	

II. Opis realizacji zadania i wysokość wnioskowanych środków

1. Termin realizacji zadania	Data rozpoczęcia		Data zakończenia	
2. Opis realizacji zadania (należy wskazać i opisać: miejsce realizacji programu, grupę docelową, sposób realizowanych działań)				

3. Plan i harmonogram poszczególnych działań**4. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania****5. Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania****6. Wnioskowane środki**

III. Charakterystyka oferenta

1. Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy realizacja zadania

2. Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania w tym obowiązki i kompetencje kadry

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania

Zestawienie kosztów realizacji zadania					
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]
					Razem
I.	Koszty realizacji działań				

Suma kosztów realizacji zadania					
II.	Koszty administracyjne				
Suma kosztów administracyjnych					
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

V. Inne informacje

Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w części VI.

VI. Oświadczenia

Oświadczam(-my), że:

1. Zapoznałem się z ogłoszeniem o konkursie ofert.
2. Zapoznałem się z ustawą z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym.
3. Spełniam warunki podmiotowe wskazane w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.
4. Uzyskałem zgodę wszystkich osób fizycznych, których dane są zawarte w ofercie oraz zobowiązuje się uzyskać zgodę wszystkich osób fizycznych wskazanych w uzupełnieniach i wyjaśnieniach do oferty, na przetwarzanie danych osobowych w związku z ogłoszonym konkursem ofert. Oświadczam, że poinformowałem wszystkie osoby fizyczne, których dane są zawarte w ofercie oraz zobowiązuje się poinformować wszystkie osoby wskazane w uzupełnieniach i wyjaśnieniach do oferty, że dane zostaną udostępnione Zamawiającemu.
5. Wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

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

Data

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

VII. Załączniki

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

Oświadczenia, o których mowa powyżej muszą zawierać klauzulę:

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących.

.....
(pieczęć Wykonawcy).....
(miejscowość i data)

Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzebiatowie
 ul. Ignacego Daszyńskiego 26
 72-320 Trzebiatów

Wykaz zatrudnionej kadry wychowawców, kierownika, którzy będą świadczyć usługi na kolonii zorganizowanej w ramach ogłoszonego przez w/w organ zaproszenia do składania ofert na „Zorganizowanie kolonii letniej z programem profilaktycznym dla dzieci i młodzieży z rodzin z problemem uzależnień i przemocy pozostających w kryzysie” w ramach harmonogramu zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2025”.

Niniejszym informujemy, iż na cele w/w postępowania posiadamy kadrę odpowiednią do realizacji zamówienia. Poniżej przedkładamy listę zatrudnionych wychowawców, kierownika wyznaczonych do świadczenia usług podczas organizacji ww. kolonii, w razie wyboru oferty Wykonawcy:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/Funkcja	Posiadane kwalifikację, wykształcenie, doświadczenie
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Oświadczamy, iż zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym uzyskaliśmy informację czy dane zatrudnionych przez nas osób są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

.....
 (podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania firmy)

Kalkulacja kosztów organizacji kolonii dla 1 osoby

Dotyczy zorganizowania kolonii letniej z programem profilaktycznym dla 40 uczestników (dzieci, młodzież w wieku 7-16 lat) z gminy Trzebiatów w ramach harmonogramu zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2025.

1. Wyżywienie
.....
2. Zakwaterowanie
.....
3. Transport
.....
4. Realizacja programu rekreacyjnego
.....
5. Realizacja programu profilaktycznego
.....
6. Ubezpieczenie NNW
.....
7. Wynagrodzenie kadry
.....
8. Materiały pomocnicze (np. nagrody, dyplomy)
.....
9. Inne
.....

Kwota razem:

Słownie

.....
miejscowość, data

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania firmy)

Zgoda na publikację wizerunku

Ja, niżej podpisany/a, reprezentujący:

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

(dane wykonawcy)

wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na nieodpłatne rozpowszechnianie wizerunku mojej firmy (w tym między innymi bazy kolonijnej, transportu, realizacji programu kolonii z wyjątkiem indywidualnych zajęć np. terapeutycznych i zajęć z psychologiem) przez Gminę Trzebiatów/ Ośrodek Pomocy Społecznej w Trzebiatowie z siedzibą przy ul. Ignacego Daszyńskiego 26, 72-320 Trzebiatów.

Zgoda dotyczy publikacji zdjęć związanych z pobytem dzieci i młodzieży z terenu gminy Trzebiatów w związku z organizacją kolonii dla dzieci i młodzieży z programem profilaktycznym.

Zdjęcia będą publikowane w celach niekomercyjnych na portalach internetowych zlecniodawcy.

* niepotrzebne skreślić

.....
miejscowość, data

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania firmy)

REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Realizacja zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego odbywa się w drodze otwartego konkursu ofert na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1670 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”,
 - 2) niniejszego Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego, zwanego dalej „Regulaminem”.
2. Celem otwartego konkursu ofert jest wyłonienie i zlecenie podmiotom uprawnionym realizacji następującego zadania:

Zadanie: „Zorganizowanie kolonii letniej z programem profilaktycznym dla dzieci i młodzieży z rodzin z problemem uzależnień i przemocy pozostających w kryzysie”- kwota przeznaczona na realizację zadania 68.000,00 zł.

§ 2

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Konkursie” – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego.
2. „Komisji” – rozumie się przez to komisję konkursową.
3. „Podmiocie uprawnionym” – rozumie się przez to: podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1670 z późn. zm.), w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1491 z późn. zm.).
4. „Organie zlecającym” - rozumie się przez to Burmistrza Trzebiatowa.
5. „Postępowaniu” – rozumie się przez to określone w Regulaminie postępowanie w sprawie zlecenia realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego podmiotom uprawnionym.
6. „Oferencie” – rozumie się przez to podmiot uprawniony, ubiegający się o zawarcie umowy, który złożył ofertę w postępowaniu w sprawie zlecenia realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego.
7. „Umowie” – rozumie się przez to umowę na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.

Rozdział II Rozpatrywanie ofert

§ 3

Złożone oferty rozpatrywane są pod względem formalnym i merytorycznym.

§ 4

Oferent zobowiązany jest spełnić następujące wymogi formalne:

- 1) Oferty na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego należy składać w **terminie do dnia 6 czerwca 2025 r.** (decyduje data wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej),
- 2) Oferty na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego należy składać w Ośrodku Pomocy Społecznej w Trzebiatowie przy ul. Ignacego Daszyńskiego 26, osobiście w godzinach od 7.30 do 15.00 od poniedziałku do piątku, bądź za pośrednictwem poczty (na adres: Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Ignacego Daszyńskiego 26, 72-320 Trzebiatów) lub w formie elektronicznej opatrzonej podpisem kwalifikowanym elektronicznym (na adres: ops@trzebiatow.pl).
- 3) Oferty należy składać na formularzu ofert, określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 173/2025 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 15.05.2025 r.
- 4) Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

- Aktualny dokument potwierdzający wpis do rejestru organizatorów turystyki i pośredników turystycznych, o którym mowa w ustawie z dnia 24 listopada 2017 r. o imprezach turystycznych i powiązanych usługach turystycznych.
- Kserokopię aktualnej polisy, a w przypadku jej braku, inny opłacony dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej.
- Wykaz kadry wychowawców, kierownika, którzy będą świadczyć usługi na ww. kolonii wraz z określeniem ich kwalifikacji, wykształcenia, doświadczenia
- Podpisane oświadczenie, że Wykonawca zgodnie z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym uzyskał informację czy dane zatrudnianych przez nią osób są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przepływów na Tle Seksualnym.
- Przedłożenie Zamawiającemu do wglądu opracowanych przez Wykonawcę standardów ochrony małoletnich.
- Opis obiektu/ kolonijnego/obozu wraz ze zdjęciami.
- Kalkulację kosztów organizacji kolonii/obozu, uwzględniającą koszt posiłków, transportu, noclegów, wynagrodzenia kadry, ubezpieczenia uczestników i realizację programu w przeliczeniu na jednego uczestnika wypoczynku.
- Program wypoczynku.
- Program profilaktyczny (harmonogram).
- Zgodę na publikację wizerunku.

Dokumenty składane w formie kopii winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę przy zastosowaniu formuły: „poświadczam za zgodność z oryginałem”.

- 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, i prowadzona przez podmiot którego działalność umożliwia realizację zadania ogłoszonego w konkursie;
- 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.
- Oświadczenie, że cele statutowe lub przedmiot działalności oferenta dotyczy spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym

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

§ 5

1. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
2. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli:
 - 1) dołączone zostały wszystkie wymagane dokumenty i zachowane terminy ujęte w § 4.
 - 2) dokumenty spełniają wymogi ważności tzn. są podpisane przez osoby uprawnione,
 - 3) wypełnione zostały wszystkie pola oferty.
3. Oferta uznana jest za prawidłową, gdy:
 - 1) złożona jest na właściwym formularzu,
 - 2) złożona jest w wymaganym w regulaminie terminie,
 - 3) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty,
 - 4) cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczy spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym,
 - 5) oferta jest zgodna z warunkami realizacji zadania.
4. Oferty niekompletne (niespełniające powyższych kryteriów kompletności ofert) lub nieprawidłowe (niespełniające powyższych kryteriów prawidłowości) nie są poddawane ocenie merytorycznej.
5. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji poprzez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu konkursu.

§ 6

1. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji, poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu konkursu, biorąc pod uwagę następujące kryteria:
 - a) zakres rzeczowy Programu kolonii z elementami profilaktyki uzależnień i promocji zdrowego stylu życia do 30 punktów,
 - b) kalkulacje kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania do 10 punktów,
 - c) stanowiska i kwalifikacje osób realizujących zadanie do 30 punktów,
 - d) realizację zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotów uprawnionych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadanie publiczne biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków do 10 punktów,
 - e) opracowane standardy ochrony małoletnich do 20 punktów.
2. Ocenę merytoryczną ustala się poprzez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu konkursu.
3. Oferty, które w ocenie merytorycznej otrzymają poniżej 50 % punktów możliwych do uzyskania, nie otrzymują pozytywnej opinii do dofinansowania.
4. Na podstawie punktowej oceny ofert Komisja Konkursowa sporządzi listę rankingową ofert. Dofinansowanie uzyska oferta o największej liczbie punktów.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania środków finansowych w wysokości wnioskowanej.

§ 7

1. Komisja konkursowa przedstawia Burmistrzowi Trzebiatowa protokół wraz z propozycją wyboru oferty i wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego.
2. Ostateczną decyzję o wyborze oferty i wysokości środków finansowych na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego podejmuje Burmistrz Trzebiatowa.

3. Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po jego rozstrzygnięciu w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebiatowie.
5. Od podjętej przez Burmistrza Trzebiatowa decyzji w sprawie wyboru oferty przysługuje oferentowi odwołanie.
6. Oferent może wnieść do Burmistrza Trzebiatowa odwołanie od wyników konkursu ofert, w formie pisemnej, w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia wyniku konkursu ofert. Odwołanie należy złożyć w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebiatowie przy ul. Ignacego Daszyńskiego 26. O przyjęciu odwołania decyduje dzień jego wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej.
7. Odwołanie może zostać złożone jedynie w formie pisemnej. Odwołanie nie może zostać złożone tylko za pośrednictwem faksu. Wniesienie odwołania jedynie za pomocą faksu skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia, gdyż forma ta nie spełnia warunków opisanych w art. 78 Kodeksu cywilnego koniecznych dla zachowania pisemnej formy czynności prawnej. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia odwołania, także w przypadku, jeżeli oferent w późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską. W przedmiotowym przypadku termin na złożenie odwołania jest ustalany z uwzględnieniem wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebiatowie środka odwoławczego w formie pisemnej.
8. Wniesienie odwołania wstrzymuje dalsze czynności związane z zawarciem umów z poszczególnymi oferentami do czasu jego rozpoznania.
9. Burmistrz Trzebiatowa przekazuje złożone odwołanie komisji konkursowej, celem uzyskania dodatkowej opinii w tym zakresie.
10. Komisja niezwłocznie zapoznaje się z odwołaniem. Komisja jest związana zakresem odwołania, tzn. sprawdza zgodność złożonej oferty tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w odwołaniu lub w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez oferenta.
11. Komisja składa Burmistrzowi Trzebiatowa, za pośrednictwem Przewodniczącego, opinię z wnioskiem o:
 - uwzględnienie odwołania,
 - częściowe uwzględnienie odwołania,
 - oddalenie odwołania,
 - odrzucenie odwołania, które wpłynęło po terminie lub nie pochodzi od oferenta.
12. Burmistrz Trzebiatowa po zapoznaniu się z opinią komisji konkursowej rozstrzyga o sposobie rozpatrzenia odwołania.
13. Komisja niezwłocznie informuje oferentów o rozstrzygnięciu odwołania przez Burmistrza Trzebiatowa.
14. Jeżeli nie złożono żadnej oferty bądź żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymogów zawartych w ogłoszeniu Burmistrz Trzebiatowa unieważnia otwarty konkurs ofert. Informację o unieważnieniu otwartego konkursu ofert podaje się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebiatowie.
15. Burmistrz Trzebiatowa zastrzega sobie prawo odwołania konkursu w każdym czasie, bez podania przyczyn oraz prawo do możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze oferty w Biuletynie Informacji Publicznej, a stronie internetowej Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebiatowie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebiatowie.

2. Ogłoszenie wyników w szczególności zawiera:

- 1) nazwę oferenta,
- 2) nazwę zadania z zakresu zdrowia publicznego,
- 3) wysokość przyznanych środków publicznych.

§ 9

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Trzebiatowie zawiera umowę z podmiotem uprawnionym, którego oferta została wyłoniona w konkursie.

FORMULARZ OCENY FORMALNEJ OFERTY

Nazwa zadania: „Zorganizowanie kolonii letniej z programem profilaktycznym dla dzieci i młodzieży z rodzin z problemem uzależnień i przemocy pozostających w kryzysie”- kwota przeznaczona na realizację zadania 68.000,00 zł.

Nazwa oferenta	Numer oferty:	
	TAK (T)	NIE (N)
Warunki formalne		
1. 1. Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.		
2. 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.		
3. 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, i prowadzona przez podmiot działalność umożliwia realizację zadania ogłoszonego w konkursie.		
4. 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.		
5. Oświadczenie , że cele statutowe lub przedmiot działalności oferenta dotyczy spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym.		
6. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących.		
2. Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu uprawnionego?		
3. Czy wypełnione zostały wszystkie pola oferty?		
4. Czy oferta została złożona na obowiązującym formularzu ofert?		
5. Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert?		
6. Czy oferta została złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert?		
7. Czy cele statutowe lub przedmiot działalności oferenta dot. spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym?		
8. Czy oferta jest zgodna z warunkami realizacji zadania?		
Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej		

Podpisy członków Komisji:

1.....	2.....
3.....	4.....
5.....	

Trzebiatów,2025 r.

FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY
na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego:

Nazwa zadania: „Zorganizowanie kolonii letniej z programem profilaktycznym dla dzieci i młodzieży z rodzin z problemem uzależnień i przemocy pozostających w kryzysie”- kwota przeznaczona na realizację zadania 68.000,00 zł.

Nazwa oferenta	Nr oferty	
1) zakres rzeczowy Programu kolonii z elementami profilaktyki uzależnień i promocji zdrowego stylu życia w tym realizacja programu rekomendowanego	do 30 pkt	
2) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania	do 10 pkt	
3) stanowiska i kwalifikacje osób realizujących zadanie	do 30 pkt	
4) realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotów uprawnionych, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadanie publiczne biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych środków	do 10 pkt	
5) opracowane standardy ochrony małoletnich	do 20 pkt	
Razem	100	punktów

Czytelny podpis członka Komisji:

.....

Trzebiatów, dnia 2025 r.

ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY
na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego:

Nazwa zadania: „Zorganizowanie kolonii letniej z programem profilaktycznym dla dzieci i młodzieży z rodzin z problemem uzależnień i przemocy pozostających w kryzysie”- kwota przeznaczona na realizację zadania 68.000,00 zł.

L p.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena w punktach					
		Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4	Oferta nr 5	Oferta nr 6
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
	Suma punktów						

Podpisy członków Komisji:

1

2.

3.

4.

5.

Trzebiatów, dnia 2025 r.

REGULAMIN pracy Komisji Konkursowej

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin określa tryb pracy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, w otwartym konkursie ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego.

§ 2

1. Komisja działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1670 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) Regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu ochrony zdrowia publicznego, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia nr 173/2025 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 15.05.2025 r.

2. Komisja może przeprowadzić procedurę konkursową za pomocą środków komunikacji zdalnej.

§ 3

1. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do traktowania na równych prawach wszystkich podmiotów uprawnionych, ubiegających się o zlecenie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego i prowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji i jawności.
3. Do członków Komisji biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572) dotyczące wyłączenia pracownika.
4. Wyłączenie członka z postępowania nie powoduje konieczności uzupełnienia składu Komisji, gdy możliwe jest zachowanie kworum.

§ 4

1. Przewodniczący kieruje pracami Komisji oraz reprezentuje Komisję na zewnątrz.
2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji,
 - 2) przewodniczenie posiedzeniom Komisji,
 - 3) występowanie do Burmistrza Trzebiatów z wnioskami o powołanie lub wyłączenie członka Komisji,
 - 4) informowanie Burmistrza Trzebiatowa o problemach związanych z pracami Komisji w toku postępowania.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego pracami Komisji kieruje Wiceprzewodniczący.

§ 5

1. Sekretarz Komisji organizuje sprawy proceduralne związane z pracami Komisji.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie protokołu z postępowania,
 - 2) sporządzanie listy obecności na posiedzeniach Komisji,
 - 3) sporządzanie projektów wystąpień skierowanych do oferentów.

Rozdział II

Posiedzenia Komisji

§ 6

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy składu członków.
3. Komisja obraduje na jawnych i niejawnych posiedzeniach.

Rozdział III

Część jawna postępowania

§ 7

Przed otwarciem ofert przewodniczący przedstawia obecnym oferentom członków Komisji oraz stwierdza kworum.

§ 8

W części jawnej postępowania Przewodniczący Komisji w obecności oferentów:

- 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia postępowania,
- 2) stwierdza liczbę otrzymanych ofert w ustalonym terminie sprawdzając, czy spełniają one warunki określone w ogłoszeniu,
- 3) odczytuje istotne elementy nadesłanych ofert, a w szczególności informację o rodzaju zadań i wnioskowanej kwocie na ich realizację,
- 4) przyjmuje do protokołu zgłoszone przez oferentów wyjaśnienia lub oświadczenia.

§ 9

1. Oferenci mogą uczestniczyć w części jawnej posiedzenia Komisji.
2. Oświadczenia i wyjaśnienia złożone w formie pisemnej są odczytywane przez Przewodniczącą Komisji w obecności oferentów, a następnie włączane są jako załącznik do protokołu z postępowania.

Rozdział IV

Część niejawną postępowania

§ 10

Komisja w części niejawną dokonuje oceny formalnej i merytorycznej, zgodnie z § 5 i § 6 regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.

1. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości oferty.
2. Oferta jest uznana za kompletną, jeżeli:
 - 1) dołączone zostały wszystkie wymagane dokumenty zgodnie z § 4 regulaminu otwartego konkursu ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.
 - 2) dokumenty spełniają wymogi ważności tzn. są podpisane przez osoby uprawnione,
 - 3) wypełnione zostały wszystkie pola oferty.

3. Oferta uznana jest za prawidłową, gdy:

- 1) złożona jest na właściwym formularzu,
 - 2) złożona jest w wymaganym w regulaminie terminie,
 - 3) podmiot jest uprawniony do złożenia oferty,
 - 4) cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczy spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy o zdrowiu publicznym,
 - 5) oferta jest zgodna z warunkami realizacji zadania.
4. Oferty niekompletne (niespełniające powyższych kryteriów kompletności ofert) lub nieprawidłowe (niespełniające powyższych kryteriów prawidłowości) nie są poddawane ocenie merytorycznej.
5. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji poprzez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu konkursu.
6. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu konkursu.
7. Ocenę merytoryczną ustala się przez zsumowanie ocen przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny ofert stanowi załącznik nr 3 do regulaminu konkursu ofert.
8. Oferty, które otrzymają w ocenie merytorycznej poniżej 50 % punktów możliwych do uzyskania, nie otrzymają rekomendacji do dofinansowania.
9. Na podstawie zbiorczego formularza oceny Komisja Konkursowa sporządza listę rankingową ofert. Dofinansowanie uzyska oferta o największej liczbie punktów.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 11

Po przeprowadzeniu oceny formalnej i merytorycznej Komisja sporządza protokół końcowy, który zawiera następujące elementy:

- 1) określenie miejsca i czasu konkursu,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji,
- 3) liczbę zgłoszonych ofert.
- 4) listę ofert, które nie spełniły wymogów formalnych i nie zostały poddane ocenie merytorycznej.
- 5) listę ofert, które nie uzyskały pozytywnej opinii do dofinansowania, z podaniem przyczyn,
- 6) ewentualne wyjaśnienia i oświadczenia oferentów,
- 7) listę wybranych ofert wraz z propozycją wysokości środków publicznych.

§ 12

1. Komisja konkursowa przedstawia Burmistrzowi Trzebiatowa protokół wraz z listą rankingową ofert i propozycją wysokości środków finansowych na realizację zadania publicznego.
2. Podmioty uprawnione, których oferty nie zostały poddane ocenie merytorycznej lub nie otrzymały pozytywnej opinii do dofinansowania otrzymują stosowną informację.
3. W przypadku złożenia przez Oferenta odwołania od wyników konkursu, komisja niezwłocznie wydaje dodatkową opinię.

4. Komisja jest związana zakresem odwołania, tzn. sprawdza zgodność złożonej oferty tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w odwołaniu lub w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez oferenta.
5. Komisja składa Burmistrzowi Trzebiatowa, za pośrednictwem Przewodniczącej, opinię z wnioskiem o:
 - uwzględnienie odwołania,
 - częściowe uwzględnienie odwołania,
 - oddalenie odwołania,
 - odrzucenie odwołania, które wpłynęło po terminie lub nie pochodzi od oferenta.
6. Komisja niezwłocznie informuje oferentów o rozstrzygnięciu odwołania przez Burmistrza Trzebiatowa.

UMOWA
OPS.621.....2025

Zawarta w dniu pomiędzy

Gminą Trzebiatów w imieniu, której działa Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Ignacego Daszyńskiego 26, 72-320 Trzebiatów, reprezentowaną przez
zwanej dalej „Zamawiającym”

a

.....
.....
.....
zwanym dalej „Wykonawcą”.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest organizacja przez Wykonawcę i zrealizowanie wypoczynku letniego w formie kolonii profilaktycznych dla grupy 40 osób w wieku od 7 do 16 lat z terenu Gminy Trzebiatów (z możliwością zwiększenia grupy docelowo do 5 osób lub zmniejszenia grupy o 5 osób) w miejscowości :.....w terminie: od do
2. Wykonawca jest wpisany do KRS nr
3. Wykonawca oświadcza, że posiada Polisę Ubezpieczenia Odpowiedzialności Cywilnej nr
4. Wykonawca zapewnia, że obiekt, w którym będą zakwaterowane dzieci spełnia wymogi dotyczące bezpieczeństwa i higieny.
5. Wykonawca zobowiązuje się do zgłoszenia kolonii w Kuratorium Oświaty, na co najmniej 7 dni przed jej rozpoczęciem.
6. Wykonawca oświadcza, że posiada opracowane Standardy Ochrony Małoletnich.

§ 2

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia realizacji zadania zgodnie z przedłożoną ofertą, w tym:

1. Transportu dojazdu oraz powrotu uczestnikom kolonii i opieki w czasie przewozu dzieci.
2. Zakwaterowania – w pokojach maksymalnie do 5 osób.
3. Wyżywienia – 4 posiłki dziennie.
4. Zatrudnienia kadry wychowawczej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dla dzieci i młodzieży.
5. Kadry wychowawcza sprawdzona w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.
6. Opieki medycznej na wezwanie, podstawowy zestaw leków pomocy doraźnej, zabezpieczona apteczka. Wykonawca zobowiązuje się w razie konieczności przewiezienia dziecka do placówki medycznej i odwiezienia.
7. Zapewnienia ubezpieczenia NNW uczestników wypoczynku.
8. Realizacji programu profilaktycznego ujętego w ofercie.
9. Realizacji programu kolonijnego ujętego w ofercie.
10. Transportu w czasie wycieczek.

11. Nieodpłatnego dostępu do obiektów i sprzętów sportowych.

§ 3

Jeżeli z przyczyn niezależnych od Wykonawcy występują zmiany w trakcie trwania wypożyczynku Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania świadczeń zastępczych.

§ 4

1. Wykonawca ma prawo odwołania kolonii z przyczyn od siebie niezależnych tj. klęski żywiołowej, działania wojennego, w wyniku decyzji władz państwowych po powstaniu takiej sytuacji Wykonawca zwraca Zleceniodawcy 100% wniesionych wpłat w terminie 30 dni.
2. Niespełnienie świadczenia pieniężnego wymienionego § 4 pkt 1 w wyznaczonym terminie skutkować będzie wpłatą na konto Zamawiającego należności powiększonej o wartość odsetek za opóźnienie w spełnieniu świadczenia pieniężnego, liczonych według stopy ustawowej, od dnia złożenia przez OPS stosownego polecenia przelewu.

§ 5

1. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości iloczynu liczby uczestników wypożyczynku. Koszt jednostkowy uczestnictwa w wypożyczynku stanowi : zł brutto (słownie : złotych). Całkowity koszt zadania wynosizł brutto (słownie)
2. Ilość osób zgłoszonych na wypożyczynkę przez Zamawiającego wynosi łącznie: 40 osób, z możliwością zgłoszenia dodatkowo 5 osób lub zmniejszenia grupy do 5 osób.
3. Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Wykonawcy całkowitej kwotyzł (słownie) w przypadku liczby uczestników.
4. Z tytułu wykonania powierzonego zadania na podstawie wystawionej prawidłowo faktury przez Wykonawcę, Zamawiający zobowiązuje się do przekazania należności na konto Wykonawcy:
5. Należność będzie płatna w dwóch transzach, tj:
 - a) pierwsza transza w formie zaliczki w wysokości 30% całkowitego kosztu zadania, tj.zł brutto (słowniezł) z tytułu wcześniej poniesionych kosztów organizacyjnych przez Wykonawcę.
 - b) druga transza w formie końcowego rozliczenia w wysokości 70% całkowitego kosztu zadania, tj.:zł brutto (słownie:.....zł) będzie płatna do 14 dni od dnia wpływu prawidłowo wystawionej faktury, w przypadku zwiększenia liczby osób druga transza będzie zwiększona o jednostkowy udział brutto za każdą osobę dodatkowo zgłoszoną do wypożyczynku lub w przypadku zmniejszenia uczestników zmniejszona o jednostkowy koszt uczestnika.
6. Płatność nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionych faktur przez Wykonawcę na następujące dane: **Nabywca: Gmina Trzebiatów ul. Rynek 1, 72-320 Trzebiatów, NIP: 8571922079, Odbiorca: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Ignacego Daszyńskiego 26, 72-320 Trzebiatów.**
7. Finansowanie kolonii profilaktycznych zapewnione jest z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na rok 2025.

§ 6

Zamawiający ma prawo do przeprowadzenia kontroli realizacji zadania w każdym czasie. Kontrola obejmuje sprawdzenie realizacji przez Wykonawcę warunków określonych w § 2, oraz innych

warunków określonych w obowiązujących przepisach prawa. Utrudnienie bądź uniemożliwienie kontroli lub stwierdzenie uchybień i niezgodności realizacji zadania z zaakceptowaną ofertą będzie stanowiło podstawę do roszczeń lub wypowiedzenia umowy w trybie natychmiastowym.

§ 7

Wykonawca może skreślić z listy uczestników zgłoszone dzieci z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego:

1. Nie otrzymanie od Zamawiającego prawidłowo wypełnionych kart kwalifikacyjnych uczestników wypoczynku.
2. Nie dotrzymanie przez Zamawiającego warunków płatności.

§ 8

Wykonawca zobowiązuje się do przedłożenia sprawozdania zarówno z przebiegu wypoczynku jak i realizacji programu profilaktycznego do 30 dni po zakończeniu kolonii, które musi zawierać:

- 1) Opis przeprowadzonych zajęć w tym profilaktycznych
- 2) Korzyści z przeprowadzonych zajęć profilaktycznych
- 3) Zaangażowanie uczestników w przeprowadzone zajęcia
- 4) Fotorelację.

§ 9

Umowa nabiera mocy prawnej w momencie podpisania jej przez obie strony.

§ 10

Wszystkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej w formie aneksu.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12

Spory wynikłe na tle stosowania niniejszej umowy, będzie rozstrzygał Sąd właściwy dla Zamawiającego.

§ 13

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

Zamawiający

Wykonawca