

ZARZĄDZENIE NR 0050.24.2026
WÓJTA GMINY JERZMANOWA

z dnia 4 lutego 2026 r.

w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia konkursu ofert na wybór realizatora zadania z zakresu zdrowia publicznego pod nazwą „Badania profilaktyczne USG piersi i markerów nowotworowych”

Na podstawie art. 2 pkt 3b, art. 13 pkt 3, art. 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1670 ze zm.) oraz art. 7 ust. 1 pkt 5 oraz 30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs ofert na wybór realizatora zadania pn. „Badania profilaktyczne USG piersi i markerów nowotworowych”, zwany dalej „konkuresem ofert”.

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

3. Wzór formularza ofertowego w konkursie ofert stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Treść projektu umowy na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego, o którym mowa w § 1 przeznacza się kwotę nie większą niż 68 000,00 zł (słownie: sześćdziesiąt osiem tysięcy złotych).

§ 3. 1. W celu przeprowadzenia konkursu ofert, o którym mowa w § 1, powołuje się Komisję konkursową w składzie:

- 1) Katarzyna Gryś - Przewodnicząca Komisji;
- 2) Monika Makowska-Sikora - zastępca Przewodniczącej Komisji;
- 3) Daniel Kurek - członek Komisji;
- 4) Anna Kozakowska - członek Komisji.

2. Regulamin pracy Komisji konkursowej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Anna Obolewicz

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 0050.24.2026

Wójta Gminy Jerzmanowa

z dnia 4 lutego 2026 r.

Wójt Gminy Jerzmanowa

Na podstawie art. 2 pkt 3b, art. 13 pkt 3, art. 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1670 ze zm.) oraz art. 7 ust. 1 pkt 5 oraz 30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1153 ze zm.)

Wójt Gminy Jerzmanowa

ogłasza konkurs ofert na wybór realizatora zadania z zakresu zdrowia publicznego w roku 2026.

I. Zadanie będące przedmiotem konkursu ofert

Przedmiotem konkursu jest wyłonienie realizatora zadania z zakresu zdrowia publicznego, określonego w art. 2 pkt 3b ustawy, pod nazwą „Badania profilaktyczne USG piersi i markerów nowotworowych”, zwanego dalej „zadaniem”.

Celem programu jest wczesne wykrycie potencjalnych problemów i chorób, przede wszystkim nowotworowych, co zwiększa szanse na skuteczne leczenie.

Konkurs skierowany jest do podmiotów określonych w art. 3 ust. 2 ustawy, zwanych dalej „oferentem”. Ilekroć w treści ogłoszenia jest mowa o:

- konkursie - należy przez to rozumieć konkurs ofert na wybór realizatora zadania z zakresu zdrowia publicznego w roku 2026,
- załącznikach do zarządzenia - należy przez to rozumieć załączniki do zarządzenia w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia konkursu ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w roku 2026.

II. Wysokość środków przewidzianych na realizację zadania

Na realizację zadania będącego przedmiotem konkursu przeznaczona jest kwota nie większa niż 68.000,00 zł. Środki zostały zabezpieczone w budżecie gminy Jerzmanowa na rok 2026.

III. Termin i warunki realizacji zadania

Zadanie będzie realizowane w okresie od daty zawarcia umowy do 31 grudnia 2026 r.

Zakłada się dwie edycje programu:

- a) I edycja - marzec 2026 r.,
- b) II edycja - październik 2026 r.,

Badania w ramach każdej edycji programu odbędą się w dniu wolnym od pracy, a ich wykonanie zostanie zakończone tego samego dnia.

Do zadań realizatora należą:

- a) rejestracja pacjentów na badania,
- b) przeprowadzenie badań laboratoryjnych, które będą obejmować markery nowotworowe:
 - CA 15-3
 - CA 125,
- c) przeprowadzenie badania USG piersi wraz z konsultacją lekarską z interpretacją wyników oraz wydaniem zaleceń,
- d) prowadzenie dokumentacji medycznej i przekazanie danych statystycznych i wniosków z realizacji zadania.

Zakłada się, że badaniami zostanie objętych 200 osób - pełnoletnich mieszkańców Gminy Jerzmanowa, po 100 osób w każdej edycji.

Zadanie zrealizowane zostanie na terenie Gminy Jerzmanowa.

Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, w zakresie opisanym w ofercie, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami. Zadanie powinno być realizowane w warunkach zapewniających bezpieczeństwo wszystkim jego uczestnikom.

Oferent powinien posiadać niezbędne kwalifikacje oraz doświadczenie w organizacji tego typu zadania. Nie dopuszcza się zlecenia podmiotowi trzeciemu koordynacji realizacji zadania.

Czas realizacji powinien obejmować okres przygotowania i przeprowadzenia zadania. Należy w nim uwzględnić czas na dokonanie płatności za faktury dotyczące realizacji zadania.

Oferent zobowiązany jest do prowadzenia odrębnego, nieoprocenowanego rachunku bankowego dla celów realizacji zadania.

Oferent przy realizacji przedmiotu umowy obowiązany jest do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w sposób zapewniający co najmniej minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Koszty realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego - zasady ogólne: Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:

- niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono kierowane,
- dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem,
- udokumentowane i ewidencjonowane w sposób wyodrębniony, zapewniający przejrzystość i ich identyfikację na każdym etapie realizacji zadania,
- zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania, stanowiącym integralną część złożonej oferty.

Koszty, które będą mogły zostać sfinansowane z dotacji muszą być bezpośrednio związane z celem realizowanego działania i mogą obejmować:

- koszty administracyjne związane z obsługą zadania,
- koszty związane z wynajęciem pomieszczeń,
- inne koszty wynikające ze specyfiki zadania, w tym koszty promocji zadania.

Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.

Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności, zgodnie z projektem umowy określonym w załączniku nr 3 do zarządzenia.

Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie.

Realizator zadania, z którym zostanie zawarta umowa, jest obowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków.

Dotacje udzielone z budżetu gminy Jerzmanowa, niewykorzystane w terminie, wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu gminy wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

Z wykonania zadania objętego umową, oferent sporządza sprawozdanie zgodnie z załącznikiem nr 3 do projektu umowy, stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji. 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 - zgodnie z wzorem określonym załącznikiem nr 1 do ogłoszenia;
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
- zgodnie z wzorem określonym załącznikiem nr 2 do ogłoszenia;
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 - zgodnie z wzorem określonym załącznikiem nr 3 do ogłoszenia;
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 - zgodnie z wzorem określonym załącznikiem nr 4 do ogłoszenia;
6. oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę potwierdzające kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób realizujących zadanie – zgodnie ze wzorem określonym załącznikiem nr 5 – do ogłoszenia;

Oświadczenia, o których mowa w pkt. 2-4, 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.

Oferta i wszystkie załączniki, w tym kserokopie potwierdzane za zgodność z oryginałem, winny być popisane przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta. Jeśli osoby nie dysponują pieczętami imiennymi, podpis należy składać pełnym imieniem i nazwiskiem (czytelnie) z zaznaczeniem pełnionej funkcji, opatrzone datą oraz pieczęcią firmową.

W przypadku składania oferty w formie elektronicznej, wszystkie dokumenty muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta podpisem zaufanym, podpisem osobistym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Oferta powinna być czytelna i zwięzła, a wskazane działania w ramach zadania powinny być opisane w sposób zrozumiały i spójny z pozostałymi punktami oferty.

IV. Kryteria oceny ofert

Oceny ofert dokona Komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją”, powołana przez Wójta Gminy Jerzmanowa, zgodnie z Regulaminem pracy Komisji ustalonym przez Wójta Gminy Jerzmanowa, stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia, pod adresem: Urząd Gminy Jerzmanowa, ul. Lipowa 4, 67-222 Jerzmanowa.

V. Miejsce i termin składania ofert.

7. Kompletną ofertę wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 lutego 2026 r. do godz. 14.00 w formie:

- 1) papierowej - w zamkniętej kopercie, opatrzonej adnotacjami:
 - nazwa i adres oferenta,
 - dopisek: Realizacja zadania pod nazwą „Badania profilaktyczne USG piersi i markerów nowotworowych”,
 - dopisek: "Do Komisji konkursowej - nie otwierać",

w biurze podawczym Urzędu Gminy Jerzmanowa w Jerzmanowej przy ul. Lipowej 4, parter lub pocztą - decyduje data wpływu do Urzędu - na adres Urząd Gminy Jerzmanowa, ul. Lipowa 4, 67-222 Jerzmanowa;

2) elektronicznej – jako zaszyfrowaną przesyłkę z użyciem podpisu zaufanego, podpisu osobistego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego - za pośrednictwem ePUAP na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Gminy Jerzmanowa:

/xo4868ilgy/skrytka. Hasło do oferty należy przesłać w odrębnej wiadomości na adres e-mail Urzędu Gminy Jerzmanowa :sekretariat@jerzmanowa.com.pl

8. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Jerzmanowa po terminie określonym w ust. 1, uważa się za złożone po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu.

Otwarcie ofert nastąpi niezwłocznie, do 3 dni roboczych liczonych od dnia wyznaczonego na termin składania ofert.

VI. Termin rozstrzygnięcia konkursu ofert

Rozstrzygnięcia konkursu, tj. ostatecznego wyboru oferenta wraz z decyzją o wysokości kwoty przyznanej dotacji lub unieważnienia konkursu dokonuje w drodze zarządzenia Wójta Gminy Jerzmanowa. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi w terminie do 14 dni roboczych liczonych od dnia wyznaczonego na termin składania ofert.

VII. Termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert

Ogłoszenie wyników konkursu lub unieważnienie konkursu następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia jego rozstrzygnięcia.

Wyniki konkursu ofert ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jerzmanowa, a także zawiadamia się w formie pisemnej oferenta, którego oferta została wybrana.

Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

VII. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert

Oferent może odwołać się od rozstrzygnięcia konkursu. Odwołanie składa się w terminie do 3 dni roboczych od dnia ogłoszenia rozstrzygnięcia konkursowego. Odwołania składa się w taki sam sposób, jak oferty, określony w części V ogłoszenia.

Odwołania złożone w sposób niezgodny z postanowieniami ogłoszenia lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Rozpatrzenia odwołania dokonuje Wójt Gminy Jerzmanowa. Od ww. decyzji Wójta Gminy Jerzmanowa nie przysługuje odwołanie.

IX. Postanowienia końcowe

Wójt Gminy Jerzmanowa zastrzega sobie prawo, bez podania przyczyny i w każdym czasie, do odwołania konkursu, zmiany terminu składania ofert oraz zmiany terminu rozstrzygnięcia konkursu, a także odmowy zawarcia umowy. W takim przypadku oferentom nie służą w stosunku do Wójta Gminy Jerzmanowa żadne roszczenia odszkodowawcze. Ewentualne zmiany w ogłoszeniu publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Jerzmanowa.

Warunkiem przekazania dotacji na wskazany przez oferenta numer rachunku bankowego jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

W przypadku gdy oferent jest podatnikiem VAT, rachunek bankowy musi być zgłoszony do wykazu rachunków podatników VAT, prowadzonego przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

Do środków przekazywanych na podstawie umowy zawartej z realizatorem zadania, w zakresie nieuregulowanym ustawą z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, stosuje się przepisy o finansach publicznych dotyczące dotacji.

X. Przetwarzanie danych osobowych:

Administratorem danych osobowych jest Wójt gminy Jerzmanowa, z siedzibą w Urzędzie Gminy Jerzmanowa, ul. Lipowa 4, 67-222 Jerzmanowa.

W Urzędzie funkcjonuje powołany przez Administratora Inspektor Ochrony Danych.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email iodags@iodags.pl lub pod adresem administratora.

Dane osobowe przetwarzane będą w celach związanych z ogłoszonym otwartym konkursem ofert na realizację zadania publicznego Gminy Jerzmanowa.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze). Powyższy obowiązek, polegający na przeprowadzaniu otwartych konkursów ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego, wynika z art. 14 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.

Podanie danych jest dobrowolne, ale jest konieczne dla realizacji celów, dla których dane są zbierane. Brak podania danych uniemożliwi wzięcie udziału w otwartym konkursie ofert.

Dane mogą zostać udostępnione podmiotom świadczącym Administratorowi usługi, które dla realizacji celów są niezbędne, w tym w szczególności podmiotom świadczącym usługi informatyczne, wsparcia technicznego i organizacyjnego, a także innym podmiotom, jeśli taki obowiązek będzie wynikać z przepisów prawa.

Dane przetwarzane będą przez okres związany z ogłoszonym konkursem, a po jego zakończeniu będą przechowywane przez 5 lat.

Osoby, których dane dotyczą mają prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania danych oraz prawo do przenoszenia danych – o ile inne przepisy prawa nie uniemożliwiają Administratorowi realizacji tych praw.

Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku gdy uzna, że przetwarzanie danych narusza obowiązujące przepisy prawa z zakresu ochrony danych osobowych.

Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Podczas przetwarzania danych zbieranych dla ww. celów nie dokonuje się zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

.....
(pieczęć oferenta)*

OŚWIADCZENIE

osoby/osób reprezentującej/-ych podmiot składający ofertę

Oświadczam/my i potwierdzam/my, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę,

tj
(nazwa oferenta)

nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych.

Jestem/jesteśmy świadomy/-mi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do
reprezentowania oferenta)*

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do
reprezentowania oferenta)*

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do
reprezentowania oferenta)*

.....
(miejscowość, data)

**W przypadku braku pieczęci oferenta lub pieczętek imiennych należy wpisać odpowiednio nazwę oferenta lub czytelnie imię i nazwisko.*

OŚWIADCZENIE

osoby reprezentującej podmiot składający ofertę)*

Ja,..... *(wpisać imię i nazwisko)*, osoba uprawniona do reprezentowania podmiotu składającego ofertę, oświadczam, że nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie*)

.....
(miejscowość, data)

** Jeżeli podmiot reprezentowany jest przez więcej niż jedną osobę, to oświadczenie składane jest przez każdą osobę indywidualnie.*

.....
(pieczęć oferenta)*

OŚWIADCZENIE

osoby/osób reprezentującej/ych podmiot składający ofertę

Oświadczam/my, że podmiot składający ofertę, tj.

.....,
(nazwa oferenta)

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.

Jestem/jesteśmy świadomy/-mi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do
reprezentowania oferenta)*

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do
reprezentowania oferenta)*

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do
reprezentowania oferenta)*

.....
(miejscowość, data)

**W przypadku braku pieczęci oferenta lub pieczętek imiennych należy wpisać odpowiednio nazwę oferenta lub czytelnie imię i nazwisko.*

.....
(pieczęć oferenta)*

OŚWIADCZENIE

osoby/osób reprezentującej/ych podmiot składający ofertę

Oświadczam/my, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania pn.:

.....,
(wpisać nazwę zadania)

zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

Jestem/jesteśmy świadomy/mi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do
reprezentowania oferenta)*

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do
reprezentowania oferenta)*

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do
reprezentowania oferenta)*

.....
(miejscowość, data)

**W przypadku braku pieczęci oferenta lub pieczętek imiennych należy wpisać odpowiednio nazwę oferenta lub czytelnie imię i nazwisko*

.....
(pieczęć oferenta)*

OŚWIADCZENIE

osoby/osób reprezentującej/ych podmiot składający ofertę

Oświadczam/my, że osoby realizujące zadanie

pn.....
(wpisać nazwę zadania)

posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe.

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do
reprezentowania oferenta)*

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do
reprezentowania oferenta)*

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej do
reprezentowania oferenta)*

.....
(miejscowość, data)

**W przypadku braku pieczęci oferenta lub pieczętek imiennych należy wpisać odpowiednio nazwę oferenta lub czytelnie imię i nazwisko.*

.....
(Nazwa lub pieczęć oferenta)

OFERTA REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO
Podstawa prawna: ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym

.....
nazwa zadania

I. Dane oferenta

1.	Pełna nazwa oferenta (zgodnie z dokumentem rejestrowym)	
2.	Forma prawna	
3.	Adres siedziby oferenta wraz z kodem pocztowym, nr tel., adres e-mail, adres strony internetowej	
4.	Adres do korespondencji (należy podać, jeśli jest inny niż w rubryce 2)	
5.	Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym	
6.	Dane osoby(ów) upoważnionej(ych) do reprezentowania oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta	
7.	Imię i nazwisko oraz nr tel. i adres e-mail osoby upoważnionej do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty	
8.	Nazwa banku i nr konta bankowego	
9.	Cele statutowe lub przedmiot działalności podmiotu	

II. Opis realizacji zadania

1. Szczegółowy opis realizacji zadania oraz sposób ich realizacji (należy szczegółowo opisać wszystkie zadania, które będą realizowane w ramach zadania. Opis poszczególnych zadań powinien być spójny z przedstawionym harmonogramem i kosztorysem.)
2. Termin i miejsce realizacji zadania (należy wskazać ramy czasowe realizacji całego zadania, w tym czynności związane z organizacją zadania i jego sprawozdawczością, a także szczegółowo wskazać, gdzie i kiedy będą realizowane poszczególne działania)
3. Liczba i opis odbiorców zadania
4. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę - doświadczenie w realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu ofert

5. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oraz kadrowych i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób (należy podać imię i nazwisko, kwalifikacje zawodowe - tyt. zawodowy, specjalizacja, zakres czynności)
6. Zakładane rezultaty (należy przedstawić w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia celu)
7. Opis działań mających na celu zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

III. Harmonogram działań

(należy wymienić i opisać w porządku logicznym wszystkie planowane w ofercie działania oraz określić ich uczestników i miejsce ich realizacji)

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Planowane miejsce i termin realizacji

IV. Kosztorys realizacji zadania

Lp.	Rodzaj kosztu (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty)	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy w zł	Koszt całkowity w zł	Z tego do pokrycia z wnioskowanymi dotacjami w zł
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					

V. Informacja o wysokości wnioskowanych środków

--

VI. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

--

Załączniki:

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

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią ogłoszenia i projektem umowy i przyjmuję je bez zastrzeżeń.

..... dnia.....2026 r.

.....

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do reprezentowania oferenta)

.....

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do reprezentowania oferenta)

.....

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do reprezentowania oferenta)

UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO /PROJEKT/

zawarta w dniu 2026 r. w Jerzmanowej pomiędzy:
Gminą Jerzmanowa - Urzędem Gminy Jerzmanowa z siedzibą w Jerzmanowej przy ul. Lipowej 4,
67-222 Jerzmanowa, NIP 693-19-40-524, REGON: 390647340,
reprezentowaną przez:

.....

.....zwaną dalej „Dysponentem”,
a

....., reprezentowanym przez:
....., zwanym dalej „Realizatorem”

§ 1. Przedmiot umowy

1. Dysponent zleca Realizatorowi, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego pod nazwą: „.....”, zwanym w dalszej części umowy „zadaniem”, a Realizator zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie stanowiącej załącznik nr 1 do umowy.
2. Dysponent przyznaje Realizatorowi środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 2, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania określonego w ust. 1, w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
3. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Dysponenta sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 1 niniejszej umowy.
4. Osobami do kontaktów roboczych są:
 - 1) ze strony Dysponenta:
 - 2) ze strony Realizatora:

§ 2. Sposób wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego

1. Termin realizacji zadania ustala się na:.....
2. Realizator zobowiązuje się do wykorzystania dotacji, o której mowa w § 3 ust. 1, zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
3. W przypadku aktualizacji harmonogramu realizacji zadania, zawartego w ofercie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy, Realizator zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania (drogą elektroniczną lub pocztową) Dysponenta, najpóźniej 3 dni przed planowaną zmianą. Realizator niezwłocznie informuje Dysponenta i uczestników zadania o zmianie harmonogramu zadania, spowodowanej nieprzewidzianą sytuacją, jednak nie później niż w ciągu 3 dni od zaistnienia zdarzenia.
4. W przypadku, gdy zmiana harmonogramu realizacji zadania spowoduje zmianę warunków realizacji zadania bądź też zakresu rzeczowego zadania, wymagane jest podpisanie stosownego aneksu do niniejszej umowy.
5. Realizator zobowiązuje się do:
 - 1) podania do publicznej wiadomości, w szczególności poprzez zamieszczenie na swojej stronie internetowej informacji o realizacji zadania,
 - 2) niepobierania żadnych świadczeń pieniężnych od uczestników zadania.

§ 3. Finansowanie zadania z zakresu zdrowia publicznego

1. Całkowity koszt realizacji zadania jest równy kwocie dotacji i wynosi nie więcej, niż,00 zł (słownie:.....złotych).
2. Realizator zobowiązany jest do prowadzenia odrębnego, nieoprocentowanego rachunku

bankowego, na który zostanie przekazana dotacja.

3. Dysponent zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania dotacji w wysokości00 zł (słownie:złotych) na rachunek bankowy Realizatora prowadzony przez: o numerze: w terminie do 14 od daty zawarcia umowy.
4. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Dysponenta.
5. Rozliczeniu podlegają wyłącznie wydatki poniesione na realizację zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 w okresie od dnia zawarcia umowy do dnia.....Wydatki poniesione przed i po tym okresie nie będą podlegać rozliczeniu.
6. Realizator oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 2 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Dysponenta sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 1.
7. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 2, Realizator zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Dysponenta o nowym rachunku i jego numerze.

§ 4. Dokumentacja związana z realizacją zadania z zakresu zdrowia publicznego

1. Realizator 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, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. W przypadku, gdy Realizator prowadzi różne formy działalności (odpłatna, nieodpłatna, działalność gospodarcza) jest on zobowiązany do rachunkowego wyodrębnienia każdej z tych form w sposób umożliwiający określenie przychodów, kosztów i wyników danej działalności.
3. Realizator zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym realizował zadanie publiczne.
4. Realizator zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
5. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.
6. Realizator zobowiązany jest dołączyć do sprawozdania, o którym mowa w § 7 ust. 1 oświadczenie, że prowadził wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową i ewidencję księgową środków finansowych wykorzystanych przy realizacji zadania objętego niniejszą umową, oraz że była ona prowadzona zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 5. Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Realizator zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Dysponenta. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, w tym mediów społecznościowych, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.
2. Realizator otrzymujący środki finansowe z budżetu gminy Jerzmanowa zobowiązany jest do promowania Dysponenta poprzez:
 - 1) każdorazowe informowanie o otrzymanych środkach finansowych, podczas wszelkich wystąpień publicznych, w tym: wypowiedzi w środkach masowego przekazu, w tym mediach społecznościowych, kongresach, sympozjach, konferencjach, targach, wystawach, turniejach, konkursach, itp. w zależności od wybranej formy wystąpienia,
 - 2) zamieszczenie logo gminy Jerzmanowa na materiałach promocyjnych i informacyjnych w tym: własnych stronach internetowych lub profilach w mediach społecznościowych, billboardach, banerach, tablicach reklamowych, plakatach, ulotkach, zaproszeniach, folderach, informatorach, afiszach, itp. w zależności od wybranego rodzaju materiałów.
3. Realizator upoważnia Dysponenta do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radio, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Realizatora, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków oraz informacji

o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania.

4. Dysponent jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji,
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 6. Kontrola zadania z zakresu zdrowia publicznego

1. Dysponent sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Realizatora, 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 § 4 ust. 3.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Dysponenta mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania lub odbierać w ramach prowadzonej kontroli oświadczeń.
3. Realizator na żądanie Dysponenta lub osób przez niego upoważnionych jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez Dysponenta lub osoby przez niego upoważnione. Niezastosowanie się do żądania może być podstawą rozwiązania umowy przez Dysponenta.
4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Dysponenta w siedzibie Urzędu Gminy Jerzmanowa, a także w siedzibie Realizatora, jak i w miejscu realizacji zadania.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Dysponent poinformuje Realizatora, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Realizator jest zobowiązany w terminie wskazanym przez Dysponenta do wykonania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5 i powiadomienia o tym Dysponenta.

§ 7. Obowiązki sprawozdawcze Realizatora

1. Realizator składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej umowy, w terminie dor.
2. Dysponent ma prawo żądać od Realizatora, w wyznaczonym terminie, dodatkowych informacji, wyjaśnień oraz dowodów. Żądanie to jest wiążące dla Realizatora.
3. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Dysponent wzywa pisemnie Realizatora do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
4. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 3 może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Dysponenta.
6. Złożenie sprawozdania końcowego przez Realizatora jest równoznaczne z udzieleniem Dysponentowi prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w materiałach informacyjnych i promocyjnych, sprawozdaniach oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 8. Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe określone w § 3 ust. 3, Realizator jest zobowiązany wykorzystać w terminie do dnia2026 r.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznanej na realizację zadania Realizator jest zobowiązany zwrócić w terminie do
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Dysponenta:
 - 1) jeżeli zwrot środków nastąpi w roku 2026 -
na rachunek nr;
 - 2) przy zwrocie środków w roku 2026 - na rachunek nr
4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Dysponenta wskazany w ust. 3. Odsetki nalicza się, począwszy od dnia

następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

5. Kwota dotacji:

- 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych na rachunek bankowy Dysponenta wskazany w ust. 3.

§ 9. Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 10. Odstąpienie od umowy przez Realizatora

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy, Realizator może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie, nie później niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Realizator może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Dysponent nie prześle dotacji w terminie określonym w umowie.

§ 11. Rozwiązanie umowy przez Dysponenta

1. Umowa może być rozwiązana przez Dysponenta ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej,
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
 - 3) przekazania przez Realizatora części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową,
 - 4) nieprzedłożenia przez Realizatora sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
 - 5) odmowy poddania się przez Realizatora kontroli albo nieusunięcia przez Realizatora w terminie określonym przez Dysponenta stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione,
 - 7) przetwarzania danych osobowych w sposób niezgodny z umową,
 - 8) powierzenia przetwarzania danych osobowych innemu podmiotowi bez zgody Dysponenta.
2. Dysponent, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.
3. Podstawą rozwiązania umowy może być także zawiadomienie przez Realizatora o jego niezdolności do dalszego wykonywania niniejszej umowy, a w szczególności niespełniania wymagań dotyczących przetwarzania danych osobowych określonych w niniejszej umowie oraz z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.).

§ 12. Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. Strony nie dopuszczają formy dokumentowej o której mowa w art. 77² ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny dla jakichkolwiek oświadczeń woli lub wiedzy składanych sobie wzajemnie, czyniąc formę pisemną pod rygorem nieważności formą wyłączną.

§ 13. Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Realizator ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Realizator odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zm.)..

§ 14. Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami

Realizator przy realizacji zadania obowiązany jest do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w sposób zapewniający co najmniej minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 15. Ochrona danych osobowych

1. W zakresie związanym z gromadzeniem i przetwarzaniem danych osobowych w ramach realizacji niniejszej umowy, Dysponent i Realizator przetwarzania tego dokonują jako odrębni administratorzy danych osobowych - każdy w swoich celach i zakresie:
 - 1) Realizator w celach związanych z realizacją zadania (w tym w szczególności w zakresie pozyskiwanych danych uczestników zadania oraz danych osób, które zatrudnia i/lub wyznacza do wykonywania czynności w ramach realizacji zadania),
 - 2) Dysponent w celach związanych z kontrolą prawidłowości realizacji zadania przez Realizatora (w szczególności w celach sprawdzenia, czy osoby biorące udział w realizacji zadania są do tego uprawnione lub posiadają wymagane kwalifikacje).
2. Realizator, w toku kontroli prowadzonej na podstawie § 6 umowy oraz w ramach realizacji obowiązków sprawozdawczych, o których mowa w § 7 ust. 1 - w zakresie w jakim będzie to niezbędne - obowiązuje się udostępniać Dysponentowi dane osobowe, które zgromadził w ramach realizacji zadania. Zakres danych podlegających udostępnieniu każdorazowo ustalany będzie zgodnie z zasadą minimalizacji danych. O fakcie możliwego udostępnienia do Dysponenta zgromadzonych danych osobowych Realizator zobowiązany jest informować osoby, których dane dotyczą, w trakcie wykonywania wobec nich obowiązków informacyjnych, poprzez wskazanie Dysponenta jako potencjalnego odbiorcy danych.
3. Realizator zapewnia i gwarantuje, iż wobec osób, których dane będą udostępniane do Dysponenta, wykona w jego imieniu obowiązek informacyjny wynikający z RODO.
4. Strony zobowiązują się do dołożenia wszelkich starań w celu zapewnienia, aby środki łączności wykorzystywane do odbioru, przekazywania oraz przechowywania danych gwarantowały zabezpieczenie tych danych, w tym w szczególności danych osobowych, przed dostępem osób trzecich nieupoważnionych do zapoznania się z ich treścią.

§ 16. Postanowienia końcowe

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
2. Wszelkie decyzje dotyczące przetwarzania danych osobowych, odbiegające od ustaleń zawartych w niniejszej umowie oraz oświadczenia dotyczące jej wypowiedzenia, rozwiązania bądź odstąpienia od niej dla swej skuteczności wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Dysponenta.
4. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Realizatora i dwa dla Dysponenta.

Dysponent:

Realizator:

Załączniki:

1. Oferta
2. Dokument rejestrowy Realizatora (wpisać jaki)
3. Wzór formularza sprawozdania z realizacji zadania

.....
(nazwa Realizatora lub pieczęć)

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO
(wzór formularza)**

Nazwa zadania			
Nazwa Realizatora			
Data zawarcia umowy		Numer umowy	

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Szczegółowy opis wykonania zadania – zakres rzeczowy zadania i inne informacje, w tym o ewentualnych odstępstwach od sposobu wykonania zadania określonego w ofercie i ich przyczynach

2. Miejsce i termin realizacji zadania

3. Liczba i opis odbiorców zadania

4. Nazwa oraz opis osiągniętych rezultatów, w tym poziom ich osiągnięcia

Nazwa i opis rezultatu	Zrealizowany poziom osiągnięcia rezultatu	Sposób monitorowania rezultatu

5. Informacja o wykonaniu działań

Lp.	Nazwa działania oraz syntetyczna informacja o jego wykonaniu	Termin realizacji
1.		
...		

3. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów w zł w okresie od do

4. Zestawienie dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania w podziale na rodzaje kosztów

<i>Lp.</i>	<i>Numer dokumentu księgowego o i data wystawienia</i>	<i>Nazwa wystawcy</i>	<i>Wartość dokumentu księgowego</i>	<i>Kwota pokryta z dotacji</i>	<i>Kwota pokryta z innych źródeł</i>	<i>Data zapłaty</i>
<i>Ogółem</i>						

Część III. Inne istotne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania zadania.

Oświadczam/y, że:

- 1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Realizatora;*
- 2. wszystkie informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;*
- 3. wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu dokumentów księgowych zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;*
- 4. w zakresie związanym z konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodne z przepisami o ochronie danych osobowych;*
- 5. była prowadzona wyodrębniona dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgowa środków finansowych wykorzystanych przy realizacji zadania objętego umową, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.*
- 6. w stosunku do Dysponenta zostały wypełnione obowiązki i uprawnienia informacyjne wynikające z § 6 ust. 1 i 2 umowy.*

..... dnia.....2026 r.

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

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

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

*Regulamin pracy komisji konkursowej do opiniowania ofert składanych
w konkursie na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego
dla mieszkańców gminy Jerzmanowa w roku 2026*

§ 1. 1. Regulamin reguluje zasady organizacji pracy komisji konkursowej do opiniowania ofert składanych w konkursie na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego, realizowanego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, zwanej dalej „Komisją” oraz sposób wykonywania jej zadań.

2. Komisja działa w składzie co najmniej 3 osób.

3. Pracami Komisji kieruje Przewodnicząca Komisji, a w przypadku, gdy kierowanie pracami Komisji przez Przewodniczącą Komisji jest niemożliwe z powodu nieobecności w pracy, pracami Komisji kieruje zastępca Przewodniczącej Komisji.

4. W pracach Komisji mogą uczestniczyć z głosem doradczym eksperci z zakresu zdrowia publicznego, którzy wykonując czynności związane z oceną i opiniowaniem ofert są obowiązane do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji, dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie oceny.

5. Członkowie Komisji składają oświadczenia o niewystępowaniu okoliczności, o których mowa w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu pracy Komisji.

6. Wyłącza się ze składu komisji osobę, która:

- a) złożyła oświadczenie o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- b) odmówiła złożenia oświadczenia,
- c) złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą.

§ 2. 1. Posiedzenie Komisji odbywa się w terminie do 3 dni roboczych liczonych od dnia wyznaczonego na termin składania ofert.

2. Oferty złożone w konkursie mogą być rozpatrywane jedynie na posiedzeniu Komisji.

3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącej Komisji lub jej zastępcy w przypadku, gdy przewodnicząca nie uczestniczy w posiedzeniu Komisji.

4. Komisja dokonuje oceny ofert pod względem formalnym na podstawie karty oceny formalnej, stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu pracy Komisji konkursowej.

5. W przypadku wystąpienia braków formalnych, komisja wzywa oferenta do uzupełnienia złożonej oferty w terminie 4 dni roboczych od dnia wezwania do ich usunięcia. W przypadku nieusunięcia braków formalnych w wyznaczonym terminie, komisja opiniuje negatywnie złożoną ofertę.

6. Oferta nie podlega ocenie merytorycznej i zostaje negatywnie zaopiniowana z następujących powodów:

- złożenia oferty po terminie wskazanym w ogłoszeniu,
- złożenia oferty w sposób niezgodny z ogłoszeniem,
- złożenia oferty przez podmiot nieuprawniony,
- złożenia oferty bez wymaganych załączników,
- złożenia oferty na niewłaściwym formularzu,
- złożenia oferty podpisanej przez osoby do tego nieupoważnione,
- złożenia niepodpisanej oferty,
- złożenia oferty w której wnioskowana kwota przekracza możliwą maksymalną kwotę dotacji.

7. Przy merytorycznym rozpatrywaniu ofert Komisja ocenia oferty na podstawie karty oceny merytorycznej oferty, stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu pracy Komisji konkursowej, określonego w załączniku nr 4 do zarządzenia.

Każdy członek komisji przy ocenie merytorycznej oferty stosuje następujące kryteria i skalę ocen:

<i>Nazwa kryterium</i>	<i>Liczba punktów</i>
Ocena możliwości zadania przez oferenta - doświadczenie w realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu ofert	2 pkt - oferent posiada doświadczenie w realizacji zadania
	0 pkt - oferent nie posiada doświadczenia w realizacji zadania
Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i zgodności z warunkami konkursu - opis realizacji zadania, zakres rzeczowy, zakładane rezultaty, harmonogram działań	3 pkt - oferta jest spójna i logiczna. W sposób rzeczowy i zgodny z warunkami konkursu opisano realizację zadania, zakres rzeczowy, zakładane rezultaty i harmonogram działań. Opis poszczególnych działań jest zgodny z kosztorysem i/lub harmonogramem. Oferent zaproponował dodatkowe działania wykraczające poza zakres określony w warunkach konkursu.
	2 pkt - oferta jest spójna i logiczna. W sposób rzeczowy i zgodny z warunkami konkursu opisano realizację zadania, zakres rzeczowy, zakładane rezultaty i harmonogram działań. Opis poszczególnych działań jest zgodny z kosztorysem i/lub harmonogramem. Oferent nie zaproponował dodatkowych działań wykraczających poza zakres określony w warunkach konkursu.
	1 pkt - oferta jest spójna i logiczna. W sposób ograniczony i zgodny z warunkami konkursu opisano realizację zadania, zakres rzeczowy zakładane rezultaty i harmonogram działań. Opis poszczególnych działań jest zgodny z kosztorysem i/lub harmonogramem. Oferent nie zaproponował dodatkowych działań wykraczających poza zakres określony w warunkach konkursu.
	0 pkt - oferta jest niespójna i nielogiczna. W sposób ograniczony i/lub niegodny z warunkami konkursu** opisano realizację zadania, zakres rzeczowy, zakładane rezultaty i harmonogram działań. Oferent nie zaproponował dodatkowych działań wykraczających poza zakres określony w warunkach konkursu. Opis poszczególnych działań jest niezgodny z kosztorysem i/lub harmonogramem.
Ocena opisu działań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	1 pkt - w sposób szczegółowy w ofercie opisano działania dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
	0 pkt - w sposób ograniczony w ofercie opisano działania dotyczące zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania	2 pkt - wykaz kosztów i ich kalkulacja w sposób przejrzysty odnoszą się do zakresu rzeczowego zadania i harmonogramu działań. Oferta jest najkorzystniejsza cenowo*
	1 pkt - wykaz kosztów i ich kalkulacja w sposób przejrzysty odnoszą się do zakresu rzeczowego zadania i harmonogramu działań.
	0 pkt - wykaz kosztów i ich kalkulacja nie odnoszą się/w sposób nieprzejrzysty odnoszą się** do zakresu rzeczowego zadania i harmonogramu działań.

* Kryterium ceny podlega ocenie w przypadku wpłynięcia więcej niż jednej oferty

**niepotrzebne skreślić

8. Ocena końcowa danej oferty równa jest sumie ocen wystawionych przez członków komisji dzielonej przez liczbę członków komisji.
9. Maksymalna możliwa do otrzymania liczba punktów wynosi 8.
10. Do realizacji zadania dopuszczeni zostaną oferenci, którzy uzyskają minimum 5 punktów.
11. Dopuszcza się możliwość precyzowania złożonych ofert w zakresie merytorycznym, w takim zakresie, który nie będzie wpływał na zmianę jej istotnych zapisów.
12. Komisja może żądać od oferentów dodatkowych informacji oraz wyjaśnień.
13. Komisja może przeprowadzić negocjacje z wybranymi oferentami.
14. Z przeprowadzonych negocjacji Komisja sporządza protokół zawierający oznaczenie daty i miejsca oraz informację o ustaleniach poczynionych przez strony. Protokół z negocjacji podpisuje Komisja oraz oferent.
15. Komisja może także dokonać wyboru oferty w całości, bez przeprowadzenia negocjacji.
16. Jeżeli postępowanie konkursowe nie doprowadzi do wyłonienia najkorzystniejszej oferty, Komisja przedstawia Wójtowi Gminy Jerzmanowa wniosek o unieważnienie postępowania konkursowego.
17. W sytuacjach nieprzewidzianych niniejszym regulaminem rozstrzygnięcia będą podejmowane przez Komisję zwykłą większością głosów.
18. W sytuacji, gdy do postępowania konkursowego zostanie zgłoszona tylko jedna oferta, Wójt Gminy Jerzmanowa może przyjąć tę ofertę, jeśli Komisja stwierdzi, że spełnia ona wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie ofert, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia w sprawie ogłoszenia i przeprowadzenia konkursu ofert na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego w roku 2026.
19. Wójt Gminy Jerzmanowa na podstawie opinii zawartej w protokole komisji, podejmuje rozstrzygnięcie o przyjęciu oferty do realizacji oraz przeznaczeniu i wysokości dotacji lub unieważnia konkurs, jeżeli na zadanie określone w ogłoszeniu nie wpłynęła żadna oferta lub żadna ze złożonych ofert nie spełniała wymogów zawartych w ogłoszeniu.
20. Komisja kończy pracę z dniem przekazania podpisanego protokołu Wójtowi Gminy Jerzmanowa.

Jerzmanowa, dniar.

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że nie występują, ani też nie są mi znane okoliczności, o których mowa w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, które mogą wywołać wątpliwości co do mojej bezstronności w rozpatrywaniu oferty złożonej w ogłoszonym przez Wójta Gminy Jerzmanowa konkursie na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego.

.....
czytelny podpis członka komisji konkursowej

Jerzmanowa, dniar.

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY
*o przyznanie dotacji ze środków publicznych składanej w ramach otwartego konkursu ofert
na realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego na podstawie przepisów ustawy
z dnia 11.09.2015 r. o zdrowiu publicznym*

Data wpływu oferty do Urzędu Gminy Jerzmanowa:

Nazwa oferenta:

Nazwa zadania:

W odpowiednią kratkę wstawić znak „X”

Lp.	Wymagania formalne	TAK	NIE
1.	Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie		
2.	Oferta złożona w sposób zgodny z ogłoszeniem		
3.	Oferta została złożona przez podmiot uprawniony		
4.	Oferta została sporządzona na właściwym formularzu		
5.	Oferta złożona przez podmiot uprawniony		
6.	Oferta została podpisana		
7.	Oferta podpisana przez osobę/y do tego upoważnione		
8.	Oferta zawiera wymagane załączniki:		
	aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących		
	w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.		
	oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych		
	oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe		
	oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym		
	oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł		
	oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji podmiotu składającego ofertę wskazujące, iż osoby zaangażowane do pracy z dziećmi spełniają warunki określone w art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich		
9.	Wnioskowana dotacja nie przekracza możliwej maksymalnej kwoty dotacji		
OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE*/NIE SPEŁNIA WYMOGÓW FORMALNYCH* I PODLEGA*/NIE PODLEGA OCENIE MERYTORYCZNEJ			

UWAGI.....

Podpisy komisji konkursowej:

1.

2.

3.

4.

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY
o przyznanie dotacji na zadanie z zakresu zdrowia publicznego na podstawie przepisów ustawy z dnia 11.09.2015 r. o zdrowiu publicznym

Nazwa oferenta:

Nazwa zadania:

Lp.	Kryterium oceny	Skala oceny	Ocena członków Komisji					Liczba przyznanych punktów
			1.	2.	3.	4.	5.	
1.	Ocena możliwości zadania przez oferenta - doświadczenie w realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu ofert	0-2 pkt						
2.	Ocena proponowanej jakości wykonania zadania i zgodności z warunkami konkursu - opis realizacji zadania, zakres rzeczowy, zakładane rezultaty, harmonogram działań	0-3 pkt						
3.	Ocena opisu działań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami	0-1 pkt						
4.	Ocena kalkulacji kosztów realizacji zadania	0-2 pkt						
Całkowita liczba punktów								
Liczba członków komisji								
Ocena końcowa ofert (suma ocen wystawionych przez członków komisji dzielona przez liczbę członków komisji)								

Podpisy komisji konkursowej:

1.
2.
3.
4.