

z dnia 06 maja 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na powierzenie realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach profilaktyki chorób pn. „Profilaktyka raka prostaty dla mężczyzn powyżej 40. roku życia w 2026 r.”

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153; zm.: Dz. U. z 2025 r. poz. 1436 oraz z 2026 r. poz. 252) oraz art. 2 pkt 4, art. 13 pkt 3, art. 14 ust. 1 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2026 r. poz. 149), zarządzam, co następuje:

§1. Ogłasza się konkurs ofert na wybór realizatora zadania z zakresu zdrowia publicznego w ramach profilaktyki chorób pn. „Profilaktyka raka prostaty dla mężczyzn powyżej 40. roku życia w 2026 r.”.

§2. Treść ogłoszenia o konkursie ofert na wybór realizatora zadania z zakresu zdrowia publicznego w ramach profilaktyki chorób pn. „Profilaktyka raka prostaty dla mężczyzn powyżej 40. roku życia w 2026 r.” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3. 1. W celu przeprowadzenia konkursu ofert, o którym mowa w §1, powołuje się komisję konkursową, zwaną dalej „Komisją” w składzie:

- 1) Janusz Parada – Przewodniczący;
- 2) Katarzyna Tompa – Sekretarz;
- 3) Anna Ziółkowska-Kardas – Członek;
- 4) Michał Witkowski – Członek.

2. Regulamin pracy Komisji stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się stanowisku ds. społeczno-gospodarczych.

§5. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zapolice, a także poprzez zamieszczenie jego treści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zapolice.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
W. Oleszyk
mgr Witold Oleszyk

Ogłoszenie o konkursie ofert

Wójt Gminy Zapolice
ogłasza konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego
w ramach profilaktyki chorób pn. „Profilaktyka raka prostaty dla mężczyzn powyżej
40. roku życia w 2026 r.”

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- §1. Przedmiotem konkursu ofert jest powierzenie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego w ramach profilaktyki chorób pn. „Profilaktyka raka prostaty dla mężczyzn powyżej 40. roku życia w 2026 r.”, zwanego dalej „zadaniem publicznym”.
- §2. Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty, zwanymi dalej „Oferentem”, są podmioty wykonujące działalność leczniczą, w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne – zgodnie z art. 8 pkt 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2026 r. poz. 156), spełniające warunki określone w art. 17 ust. 1 tej ustawy.
- §3. Formą realizacji zadania jest powierzenie, o którym mowa w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2026 r. poz. 149), zwanej dalej „ustawą”.
- §4. Celem realizacji zadania jest poprawa stanu zdrowia i świadomości zdrowotnej, zwiększenie wykrywalności wczesnych przypadków raka prostaty oraz zwiększenie świadomości i wiedzy mężczyzn na temat profilaktyki raka prostaty.
- §5. Beneficjentami zadania będącego przedmiotem konkursu ofert są mężczyźni w wieku powyżej 40. roku życia, zamieszkali na terenie Gminy Zapolice.
- Beneficjenci wypełniają ankietę kwalifikującą do uczestnictwa w realizacji zadania publicznego przygotowaną przez realizatora.
 - Ankieta powinna zawierać oświadczenie o konieczności wykonania wszystkich badań w ramach zadania.
 - Mężczyźni, których wynik PSA jest bezpieczny, tj. stężenie 0-2,5ng/ml, nie będą kierowani na USG gruczołu krokowego.
 - Mężczyźni, których wynik PSA jest w normie tj. 2,6-4,0 ng/ml (poziom bezpieczny dla większości mężczyzn), nie muszą być kierowani na USG gruczołu krokowego, jednak, jeżeli wyrażą taką prośbę zostaną umówieni na badanie.
 - Mężczyźni, których wynik PSA będzie powyżej 4,1 ng/ml (poziom sugerujący rozwój schorzenia, np. zakażenia dróg moczowych) będą umawiani na badanie USG gruczołu krokowego.

§6. Maksymalna wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w 2026 r. wynosi 5 000,00 zł (słownie: pięć tysięcy złotych).

Rozdział 2

Termin i warunki realizacji zadania

§7. Zadanie będzie realizowane od dnia zawarcia umowy do dnia 11 grudnia 2026 r.

§8. 1. Warunkami realizacji zadania są:

- 1) zapewnienie personelu medycznego dla potrzeb wykonania zadania, posiadającego niezbędne kwalifikacje;
- 2) dysponowanie laboratorium analitycznym w celu przeprowadzenia badania PSA;
- 3) dysponowanie odpowiednim sprzętem (w szczególności aparaturą USG) i pomieszczeniami, które pod względem technicznym i sanitarnym spełniają wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą (Dz. U. z 2026 r. poz. 149);
- 4) zapewnienie wykonania badań szczególnie w godzinach popołudniowych.

2. Realizacja zadania obejmuje:

- 1) prowadzenie przez cały okres realizacji zadania, działań promocyjnych zachęcających do udziału w badaniu oraz edukacyjnych, przy wykorzystaniu różnych narzędzi promocji;
- 2) zakup materiałów medycznych i biurowych niezbędnych do realizacji zadania;
- 3) rejestrację pacjentów na badanie (telefoniczną lub osobistą);
- 4) przeprowadzenie wywiadu i wypełnienie ankiety zawierającej wywiad epidemiologiczny o potencjalnych czynnikach ryzyka, stylu życia i sposobie odżywiania. Ankietę przygotuje realizator zadania;
- 5) wykonanie badania poziomu PSA w laboratorium;
- 6) wykonanie badania ultrasonograficznego gruczołu krokowego wraz z oceną wyniku badania przez lekarza, a w przypadku wykrycia zmian patogennych wskazanie dalszego postępowania;
- 7) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację powierzonego zadania, sporządzenie sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego merytorycznego i finansowego.

§9. Zadanie publiczne powinno być realizowane w pomieszczeniach realizatora, które pod względem technicznym i sanitarnym spełniają wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą.

§10. Realizacja zadania publicznego wymaga zapewnienia wykwalifikowanego personelu medycznego i laboratoryjnego.

Rozdział 3

Warunki składania ofert

§11. Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są podmioty, o których mowa w § 2.

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

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

2. Do oferty należy dołączyć dokumenty i oświadczenia, o których mowa w art. 15 ust. 6 ustawy o zdrowiu publicznym, z zastrzeżeniem art. 17 ust. 4 tej ustawy oraz polisę potwierdzającą zawarcie umowy odpowiedzialności cywilnej Oferenta (ważną na dzień składania oferty).

3. Wszelkie dokumenty, o których mowa w ust. 2, jeśli nie zostaną złożone w oryginałach, winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentacji Oferenta lub uwierzytelnione przez notariusza.

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

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

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

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

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

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

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

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

§15. Informacji i wyjaśnień dotyczących konkursu ofert udziela stanowisko ds. społeczno-gospodarczych Urzędu Gminy Zapolice, Plac Strażacki 5 98-161 Zapolice, pokój 4 lub pod numerem telefonu 43 823 19 82 wew. 33 w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 4

Termin, sposób i miejsce składania ofert

§16. 1. Ofertę z wymaganymi dokumentami, o których mowa w § 13 ust.2 należy złożyć w formie:

1) pisemnej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs ofert na wybór realizatora zadania z zakresu zdrowia publicznego w ramach profilaktyki chorób pn. „Profilaktyka raka prostaty dla mężczyzn powyżej 40. roku życia w 2026 r.” w sekretariacie Urzędu Gminy Zapolice, Plac Strażacki 5 98-161 Zapolice lub przesłać drogą pocztową na adres Urzędu Gminy Zapolice, Plac Strażacki 5 98-161 Zapolice (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Zapolice). W lewym górnym rogu koperty musi znajdować się pieczęć nagłówkowa podmiotu;

2) elektronicznej za pośrednictwem platformy e-Doręczenia na adres: AE:PL-17535-30638-WBRFT-30.

2. Oferty należy składać od dnia ukazania się ogłoszenia o konkursie **do dnia 19 maja 2026 r. do godziny 10:00.**

3. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Zapolice po upływie terminu określonego w ust. 2, nie będą rozpatrywane.

Rozdział 5

Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

§17. Postępowanie konkursowe prowadzi komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją”.

§18. 1. Otwarcie ofert i ich ocena pod względem formalnym nastąpi **w dniu 19 maja 2026 r. o godz. 14:00** w Urzędzie Gminy Zapolice, Plac Strażacki 5 98-161 Zapolice, pokój nr 4. Ocena ofert pod względem formalno-prawnym ma charakter jawny.

2. Obecność Oferentów podczas otwarcia ofert nie jest obowiązkowa.

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

1) została złożona na innym druku niż wskazany w załączniku nr 1 do ogłoszenia o konkursie ofert;

2) została złożona przez podmiot nieuprawniony;

3) nie spełnia wymagań formalno-prawnych;

4) w przypadku złożenia oferty w wersji papierowej, nie została złożona w kopercie lub koperta została niewłaściwie oznakowana;

5) została złożona po terminie określonym w ogłoszeniu.

§19. 1. Komisja dokonuje oceny merytorycznej ofert zgodnie z Regulaminem pracy komisji konkursowej, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz warunkami konkursu ofert.

2. Komisja nie rozpatruje ofert:

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

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

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

Szacunkowy średni koszt jednostkowy brutto (obejmujący wszystkie koszty przypadające na wykonanie badania) *	1 pkt - przewidywany średni koszt jednostkowy brutto jest niższy od oferty konkurencyjnej
	0 pkt - przewidywany średni koszt jednostkowy brutto jest wyższy od oferty konkurencyjnej
Zapewnienie wykonania badań szczególnie w godzinach popołudniowych	2 pkt - wykonywanie badań do godz. 20:00
	1 pkt - wykonywanie badań do godz. 17:30
Zapewnienie dodatkowego numeru telefonu służącego wyłącznie do rejestracji pacjentów na badanie	1 pkt - zapewnienie dodatkowego numeru telefonu
	0 pkt - brak dodatkowego numeru telefonu

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

4. W toku oceny ofert Komisja może:

- 1) zwrócić się do Oferenta o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści merytorycznej złożonej oferty;
- 2) wezwać Oferenta do poprawienia oczywistych omyłek pisarskich w treści oferty;
- 3) wezwać Oferenta do uzupełnienia braków formalnych, które dotyczyć mogą wyłącznie uzupełnienia brakujących załączników do oferty i parafowania stron w złożonej ofercie.
- 4) Oferent musi usunąć nieprawidłowości, o których mowa w pkt 2 i 3, w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od otrzymania wezwania.

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

§20. 1. Opinię komisji konkursowej wraz z oceną formalną i merytoryczną, Komisja przekazuje Wójtowi Gminy Zapolice.

2. W przypadku złożenia oferty tylko przez jednego Oferenta, dopuszcza się możliwość wyboru tego Oferenta pod warunkiem, że przedstawił ofertę wykonania zadania publicznego zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą jego realizację w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.

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

2. Ogłoszenie wyników konkursu ofert nastąpi niezwłocznie po wyborze oferty, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu ofert, w drodze zarządzenia Wójta Gminy Zapolice.

3. Od rozstrzygnięcia konkursu ofert Oferentowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wójta Gminy Zapolice w terminie 3 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu ofert, o którym mowa w ust. 2. Odwołanie składa się w formie pisemnej lub elektronicznej za pośrednictwem platformy e-Doręczenia na adres: AE:PL-17535-30638-WBRFT-30

4. Informację w przedmiotowym rozstrzygnięciu odwołania zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zapolice.

5. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentom.

Rozdział 6

Zawarcie umowy

§22. Z wyłonionym Oferentem zostanie zawarta umowa w formie pisemnej o powierzenie realizacji zadania publicznego określająca w szczególności warunki oraz terminy realizacji zadania, finansowania, kontroli i rozliczania zadania.

§23. 1. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy, o której mowa w § 22, podmiot ma obowiązek pisemnie powiadomić Wójta Gminy Zapolice o swojej decyzji, w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu ofert.

2. W przypadku odstąpienia od zawarcia umowy, o którym mowa w ust. 1, Wójt Gminy Zapolice może zawrzeć umowę z tym Oferentem, który przedstawił kolejną najkorzystniejszą ofertę, według treści protokołu z postępowania konkursowego.

§24. Warunkiem zawarcia umowy, w przypadku przyznania dotacji celowej w kwocie niższej niż wskazana w ofercie, w wyniku przeprowadzonej oceny oferty, jest przedstawienie przez Oferenta zaktualizowanego kosztorysu i harmonogramu.

Rozdział 7

Zasady przyznania dotacji celowej

§25. 1. Dotacja celowa udzielana jest na realizację powierzonego zadania publicznego na podstawie umowy o udzielenie dotacji.

2. O przyznanie dotacji na realizację zadania publicznego mogą się ubiegać podmioty uprawnione, o których mowa w § 2.

3. Dotacja celowa przysługuje podmiotowi, o którym mowa w ust 1, którego oferta wraz z załącznikami spełnia warunki i wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie ofert.

4. Dotacja celowa może być udzielona na zadanie, którego realizacja rozpocznie się po zawarciu umowy o udzieleniu dotacji.

5. Wysokość udzielonej dotacji celowej nie przekroczy kwoty, o której mowa w § 6.

6. Dotacja celowa będzie przekazana w jednej transzy, w terminie do 15 dni od dnia zawarcia umowy, na rachunek bankowy wskazany w formularzu ofertowym.

§26. 1. Z dotacji celowej finansowane są koszty bezpośrednio związane z realizacją zadania oraz koszty pośrednie w wysokości do 5% przewidzianej wysokości środków na realizację zadania, związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym i obsługą finansową projektu.

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

- 1) ponoszone w związku z działaniami opisanymi w ofercie, niezbędnymi do realizacji zadania, bezpośrednio związane z realizacją zadania przebiegającą zgodnie z opisem tych działań;
 - 2) uwzględnione w kosztorysie (budżecie) zadania i umieszczone w ofercie;
 - 3) spełniające wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi;
 - 4) ponoszone z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
 - 5) poniesione w okresie realizacji zadania;
 - 6) poparte stosownymi dokumentami i wykazane w dokumentacji finansowej Oferenta.
3. Z dotacji celowej nie mogą być finansowane koszty nieodnoszące się jednoznacznie do zadania, w tym m.in. koszty:

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

Rozdział 8

Rozliczenie zadania

§27. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia zawarcia umowy do dnia 11 grudnia 2026 r., a wykorzystania dotacji celowej – od dnia zawarcia umowy do dnia 23 grudnia 2026 r.

§28. 1. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.

2. Oferent, z którym została zawarta umowa jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości

(Dz. U. z 2026 r. poz. 522), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

1. Oferent, z którym została zawarta umowa, składa sprawozdania częściowe z wykonania zadania i wykorzystania środków finansowych w następujących terminach:

- 1) sprawozdanie częściowe nr I (za miesiące: czerwiec, lipiec, sierpień) do dnia 11 września 2026 r.;
- 2) sprawozdanie częściowe nr II (za miesiące: wrzesień, październik, listopad, grudzień) do dnia 31 grudnia 2026 r.

2. Oferent, z którym została zawarta umowa, składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania i wykorzystania środków finansowych do 08 stycznia 2027 r.

3. Oferent, z którym zostanie zawarta umowa będzie zobowiązany do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, dotyczącej realizacji zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym realizował zadanie publiczne.

§30. Dotacja celowa wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi do budżetu Gminy Zapolice na zasadach określonych w art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483; zm.: Dz. U. z 2021 r. poz. 2054, z 2025 r. poz. 39, poz. 1844 i poz. 1846 oraz z 2026 r. poz. 426).

§31. Gmina Zapolice jako zlecająca realizację zadania publicznego dokonuje nadzoru i kontroli realizacji zadania, o których mowa w art. 17 ust. 2 i 3 ustawy.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§32. 1. Gmina Zapolice jako dysponent środków, zastrzega sobie prawo do:

- 1) nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu konkursu ofert, tj. kwota przyznanej dotacji celowej może być niższa niż określona w § 6;
- 2) wprowadzenia zmian w treści otwartego konkursu ofert w szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert;
- 3) odwołania konkursu ofert przed upływem terminu składania ofert;
- 4) przedłużenia terminu składania ofert oraz przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert;
- 5) wezwania Oferenta do złożenia wyjaśnień i usunięcia braków z zastrzeżeniem, że Oferent musi się zgłosić i usunąć braki w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze;
- 6) unieważnienia konkursu ofert bez podania przyczyny na każdym etapie postępowania;
- 7) unieważnienia konkursu ofert, jeżeli:

a) nie zostanie złożona żadna oferta

b) żadna ze złożonych ofert nie spełni wymogów zawartych w ogłoszeniu o konkursie ofert.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, dysponent środków publicznych podaje do publicznej wiadomości w drodze zarządzenia, w sposób określony w § 5 ust. 2 niniejszego zarządzenia.

§33. W sprawach nieuregulowanych niniejszym „Ogłoszeniem o konkursie ofert”, mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Wzór oferty konkursowej

Gmina Zapolice ul. Plac Strażacki 5 98-161 Zapolice	
Formularz oferty	
(pieczęć Oferenta)	Data wpływu oferty (wypełnia podmiot ogłaszający konkurs ofert)
I. Dane oferenta	
Nazwa Oferenta (zgodnie z wpisem do właściwego rejestru)	
Organ dokonujący rejestracji	
Adres siedziby Oferenta (zgodnie z wpisem do właściwego rejestru)	
Imię i nazwisko oraz funkcja osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu (zgodnie z wpisem do właściwego rejestru)	
NIP Oferenta	
REGON Oferenta	
Dodatkowe dane kontaktowe* (nr tel., fax, adres poczty elektronicznej)	
Nazwa banku i numer konta bankowego, na który zostaną przekazane środki	
II. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego	
1. Szczegółowy opis sposobu realizacji zadania	
2. Termin i miejsce realizacji zadania	

3. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania				
Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji	Miejsce realizacji działania	
4. Wysokość wnioskowanych środków na realizację zadania				
5. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert				
6. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oraz zasobach kadrowych i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób				
7. Kwota środków przeznaczonych na realizację zadania				
8. Kosztorys wykonania zadania, w szczególności uwzględniający koszty administracyjne				
Lp.	Opis	Jedn, miary	Koszt jednostkowy (w zł)	Koszt całkowity (w zł)
Szacowany średni koszt jednostkowy brutto (obejmujący wszystkie koszty przypadające na wykonanie badania)				
Szacowana liczba badań				
9. Uwagi				

*Podanie danych nie jest obowiązkowe

Załączniki do oferty:

- 1) dokumenty, o których mowa w art. 15 ust. 6 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2026 r. poz. 149), z zastrzeżeniem art. 17 ust. 4 tej ustawy;
- 2) polisa odpowiedzialności cywilnej Oferenta.

.....
Data i podpis Oferenta

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Zapolice z siedzibą w Zapolicach, przy ul. Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice
tel.: 43 823 19 82
fax: 43 823 19 82 wew. 22
e-mail: urząd@zapolice.pl
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych – Andrzej Milczarski, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: iod@zapolice.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych przez Urząd Gminy Zapolice oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Podanie danych osobowych jest warunkiem koniecznym do realizacji sprawy w Urzędzie Gminy Zapolice. Ogólną podstawę do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b i c i art. 9 ust. 2 lit. g RODO oraz art. 6 ust. 1 lit. a w przypadkach wyrażenia zgody na udostępnienie danych kontaktowych w postaci numeru telefonu i/lub adresu poczty elektronicznej.
4. Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, tj. organom administracji publicznej lub podmiotom działającym na zlecenie organów administracji publicznej w zakresie obowiązujących przepisów lub innym podmiotom przetwarzającym dane na podstawie umów powierzenia, a ponadto odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, tj. podmiotom świadczącym usługi pocztowe, usługi informatyczne i inne. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich, na podstawie szczególnych regulacji prawnych, w tym umów międzynarodowych.
5. Dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.). W przypadku przetwarzania danych na podstawie wyrażonej zgody, przez okres niezbędny do realizacji wskazanego celu bądź do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, na podstawie przepisów prawa, posiada Pani/Pan prawo do:

- 1) dostępu do treści swoich danych, na podstawie art.15 RODO;
- 2) sprostowania danych, na podstawie art.16 RODO;
- 3) ograniczenia przetwarzania na podstawie art. 18 RODO.

W przypadku przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, tj. na podstawie umowy posiada Pani/Pan prawo do przenoszenia danych.

Ponadto w przypadku przetwarzania danych na podstawie wyrażonej zgody, posiada Pani/Pan także prawo do:

- 1) usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO;
- 2) wniesienia sprzeciwu, na podstawie art. 21 RODO.

7. W przypadku, w którym przetwarzanie danych odbywa się na podstawie wyrażonej zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do jej cofnięcia, w dowolnym momencie, w formie, w jakiej została ona wyrażona. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.

9. Gdy podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest Pani/Pan zobowiązana(y) do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie nierozpoznanie sprawy.

10. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Regulamin pracy komisji konkursowej

§1. 1. Komisja konkursowa, zwana dalej „Komisją”, obraduje na posiedzeniach przy otwarciu ofert oraz dokonywaniu oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert.

2. Pracami Komisji kieruje przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności - wyznaczony przez niego członek Komisji.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności, które wskazywać mogą na brak bezstronności członków komisji przy dokonywaniu oceny ofert, członek komisji podlega wyłączeniu z udziału w ocenie i opiniowaniu danej oferty. Każdy członek komisji składa pisemne oświadczenie, którego wzór określa załącznik do Regulaminu pracy komisji konkursowej.

4. W pracach komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadania publicznego, którego konkurs dotyczy.

5. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację z postępowania konkursowego.

6. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3/4 liczby członków.

7. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, posiadaną wiedzą i doświadczeniem.

8. Udział w pracach komisji jest nieodpłatny.'

§2. Do zadań Komisji należy:

1) ustalenie listy podmiotów spełniających wymagania formalne konkursu ofert;

2) analiza merytoryczna treści złożonych ofert;

3) odrzucenie ofert niespełniających kryteriów konkursu ofert;

4) zaopiniowanie ofert i przedłożenie Wójtowi Gminy Zapolice protokołu w celu zatwierdzenia wyboru oferty.

§3. 1. Otwarcie ofert i ich ocena pod względem formalnym nastąpi w dniu 19 maja 2026 r. o godz. 14.00 w Urzędzie Gminy Zapolice, Plac Strażacki 5, 98-161 Zapolice, pokój nr 4.

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

3. Obecność oferentów podczas otwarcia ofert nie jest obowiązkowa.

4. Przed przystąpieniem do oceny formalnej komisja nadaje numery porządkowe złożonym ofertom.

5. Komisja sprawdza, czy oferty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu o konkursie ofert.

6. Po przeprowadzeniu oceny formalnej Komisja dokonuje analizy merytorycznej i oceny punktowej ofert pod względem kryteriów określonych w ogłoszeniu o konkursie ofert.

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

§4. 1. Z posiedzenia Komisja sporządza protokół.

2. Protokół wraz z propozycją wyboru oferenta na powierzenie realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego w ramach profilaktyki chorób pn. „Profilaktyka raka prostaty dla mężczyzn powyżej 40. roku życia w 2026 r.” Komisja przedkłada Wójtowi Gminy Zapolice do zatwierdzenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu
pracy komisji konkursowej

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ

Oświadczam, że **nie pozostaję/pozostaję*** w takim stosunku prawnym lub faktycznym z oferentami biorącymi udział w procedurze konkursowej, który może budzić uzasadnioną wątpliwość co do mojej bezstronności podczas oceniania ofert.

Zapolice, dnia

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*niewłaściwe skreślić

