

## **Ogłoszenie o konkursie ofert**

**Wójt Gminy Kołobrzeg**  
**ogłasza konkurs ofert na wybór realizatora zadania w ramach programu polityki**  
**zdrowotnej pn. „Gminny program profilaktyki raka piersi wśród kobiet zamieszkujących w**  
**Gminie Kołobrzeg w wieku 25 +”.**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne.**

**§ 1.** Przedmiotem konkursu ofert jest wybór realizatora zadania w ramach programu polityki zdrowotnej pn. „Gminny program profilaktyki raka piersi wśród kobiet zamieszkujących w Gminie Kołobrzeg w wieku 25 +” w 2026 r., zwanego dalej zadaniem publicznym.

**§ 2.** Wybór realizatora zadania publicznego nastąpi na podstawie art. 48b, 48c ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz.146 ze zm.)

**§ 3.** Dofinansowanie zadania, o którym mowa w § 1, polega na udzieleniu wybranemu realizatorowi dotacji celowej w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz.1483)

**§ 4.** Celem realizacji zadania publicznego jest zmniejszenie wskaźnika zachorowalności i umieralności kobiet na raka piersi poprzez diagnostykę, wskazanie do dalszego leczenia w przypadku wykrycia zmian patogennych, działania informacyjno – edukacyjne w zakresie profilaktyki raka piersi.

**§ 5.** Beneficjentami zadania, o którym mowa w § 1, są kobiety w wieku powyżej 25 roku życia, zamieszkałe na terenie Gminy Kołobrzeg i uprawnione do uczestnictwa w Programie „Karta Mieszkańca Gminy Kołobrzeg”.

**§ 6.** Działaniami informacyjno-edukacyjnymi zostaną objęte kobiety w wieku 25+.

**§ 7.** Badaniem USG zostaną objęte kobiety w wieku 25+ ,

**§ 8.** Badaniem mammograficznym zostaną objęte kobiety w wieku 40-44 lata i 75+.

**§ 9.** Weryfikacja pacjentek nastąpi po okazaniu dowodu tożsamości oraz aktywnej Karty Mieszkańca Gminy Kołobrzeg.

**§10.** Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego wynosi w 2026r. - 25 000,00 zł (słownie złotych: dwadzieścia pięć tysięcy).

### **Rozdział 2**

#### **Termin i warunki realizacji zadania publicznego.**

**§ 11.** Zadanie publiczne będzie realizowane od dnia 04 maja 2026 r. do dnia 23 grudnia 2026 r.

**§ 12. 1.** Warunkami realizacji zadania publicznego są:

1) zapewnienie personelu medycznego dla potrzeb wykonania zadania, posiadającego niezbędne kwalifikacje;

2) dysponowanie odpowiednim sprzętem (w szczególności aparaturą USG i mammografem) 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 2022 r. poz. 402);

3) zapewnienie wykonania badań szczególnie w godzinach popołudniowych.

2. Realizacja zadania publicznego obejmuje:

1) prowadzenie 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) prowadzenie rejestracji pacjentek na badanie (telefoniczną lub osobistą);

4) wykonanie badania ultrasonograficznego lub mammograficznego piersi wraz oceną wyniku badania przez lekarza, a w przypadku wykrycia zmian patogennych wskazanie dalszego postępowania;

5) działania edukacyjne prowadzone przez lekarza w zakresie nauki samokontroli piersi;

6) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej realizację zadania, sporządzenie sprawozdań częściowych i sprawozdania końcowego merytorycznego i finansowego.

**§ 13.** 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.

**§ 14.** Realizacja zadania publicznego wymaga zapewnienia wykwalifikowanego personelu medycznego.

### **Rozdział 3**

#### **Warunki składania ofert.**

**§ 15.** Podmiotami uprawnionymi do składania ofert są podmioty lecznicze wymienione w art. 4 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2025 r.poz.450 ze zm.).

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

**§ 17.** 1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim w formie pisemnej oraz podpisać przez osobę(y) uprawnioną(e) do reprezentowania Oferenta.

2. Do oferty Oferent dołącza:

1) aktualny wydruk księgi rejestrowej podmiotu wykonującego działalność leczniczą z

rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oferenta,

2) kopię zaświadczenia o nadaniu NIP oferenta,

3) kopię zaświadczenia o nadaniu nr REGON oferenta,

4) kopię regulaminu organizacyjnego podmiotu wykonującego działalność leczniczą (oferenta),

5) kopię polisy obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych.

**§ 18.** 1. Zadanie przedstawione w ofercie powinno być zgodne z zadaniami statutowymi Oferenta, przedmiotem i wymogami konkursu ofert.

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

3. Oferta musi posiadać wypełnione wszystkie pola.

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

5. Harmonogram planowanych działań przedstawiony w ofercie musi być zgodny z warunkami konkursu, umożliwiając kontrolę zadania publicznego w siedzibie realizatora.

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

**§ 19.** Informacji i wyjaśnień dotyczących konkursu ofert udziela pracownik Urzędu Gminy Kołobrzeg lub pod numerem telefonu 943530426 w godzinach pracy Urzędu Gminy Kołobrzeg lub na adres email: m.mazur@gmina.kolobrzeg.pl.

## **Rozdział 4**

### **Termin, sposób i miejsce składania ofert.**

**§ 20.** 1. Ofertę z dokumentami, o których mowa w § 16 i § 17 składa się w formie: papierowej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: Konkurs ofert na wybór realizatora zadania z zakresu zdrowia publicznego w ramach profilaktyki chorób pn. „Gminny program profilaktyki raka piersi wśród kobiet zamieszkujących w Gminie Kołobrzeg w wieku 25 +”, w siedzibie Urzędu Gminy w Kołobrzegu, ul. Trzebiatowska 48a lub drogą pocztową na adres Urzędu Gminy w Kołobrzegu, ul. Trzebiatowska 48a (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Kołobrzegu).

2. Oferty należy składać od dnia ukazania się ogłoszenia o konkursie **do dnia 28.04.2026 r.** do godziny 14.00.

## **Rozdział 5**

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

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

**§ 22.** 1. Otwarcie ofert i ich ocena pod względem formalno-prawnym nastąpi w dniu **29.04.2026 r. o godz. 10.00** w Urzędzie Gminy w Kołobrzegu, ul. Trzebiatowska 48a pokój 04–Referat Spraw Społecznych.

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

3. Obecność Oferentów podczas otwarcia ofert nie jest obowiązkowa.

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

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

2) została złożona przez podmiot nieuprawniony;

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

4) została złożona po terminie określonym w ogłoszeniu;

5) posiada niewypełnione obowiązkowe pola lub wypełnione nieczytelnie.

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

2. 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 USG*	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. 18.00
	1 pkt - wykonywanie badań do godz. 15.00
Zapewnienie dodatkowego numeru telefonu służącego wyłącznie do rejestracji pacjentek na badanie	1 pkt - zapewnienie dodatkowego numeru telefonu

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

3. W toku oceny ofert Wójt Gminy Kołobrzeg może:

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

4. Punktacja końcowa jest sumą punktów przyznanych przez Komisję w poszczególnych kryteriach.

**§ 24.** 1. Opinię Komisji wraz z oceną formalną i merytoryczną, Komisja przekazuje Wójtowi Gminy Kołobrzeg.

**§ 25.** 1. Rozstrzygnięcie konkursu ofert 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 Kołobrzeg.

3. Od rozstrzygnięcia konkursu ofert Oferentowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do Wójta Gminy Kołobrzeg w terminie 3 dni od daty ogłoszenia zarządzenia, o którym mowa w ust. 2.

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

5. Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentom.

## **Rozdział 6**

### **Zawarcie umowy.**

**§ 26.** Z wybranym Oferentem zostanie zawarta umowa o realizację zadania publicznego określająca w szczególności warunki oraz terminy realizacji zadania, finansowania, kontroli i rozliczenia zadania publicznego.

**§ 27.** 1. W przypadku rezygnacji z zawarcia umowy przez wybranego Oferenta, Wójt Gminy Kołobrzeg może wybrać ofertę, która uzyskała kolejno największą liczbę punktów, według oceny komisji konkursowej i załączonej oceny merytorycznej, co stanowi podstawę zawarcia umowy z kolejnym Oferentem.

## **Rozdział 7**

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

**§ 29.** 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 ubiegać się podmioty uprawnione, o których mowa w § 2.

3. Dotacja 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 § 10.

**§ 30.** 1. Z dotacji celowej finansowane są w całości 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, nadzorczym, w tym z 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 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.

3. Oferent zobowiązany będzie podczas realizacji zleconego zadania, do zapewnienia, poczynwszy od dnia rozpoczęcia jego realizacji, dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań (adekwatnych do specyfiki danego zadania) określonych w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1411 z późn. zm.) lub zapewnienia dostępu alternatywnego, o którym mowa w art. 7 ww. ustawy.

## **Rozdział 8**

### **Rozliczenie zadania**

**§ 31.** Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 04.05.2026 r. r. do dnia 31 grudnia 2026 r., a wykorzystania dotacji celowej – od dnia zawarcia umowy do dnia 31 grudnia 2026 r.

**§ 32.** 1. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie i kalkulacjami przewidywanych kosztów.

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 2023 r. poz. 120), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

**§ 33.** 1. Oferent z którym zostanie zawarta umowa składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania i wykorzystania środków finansowych do dnia 10 stycznia 2027r.

2. 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.

3. Dotację celową niewykorzystaną do dnia 31 grudnia 2026 r. należy zwrócić na wskazany rachunek Urzędu Gminy w Kołobrzegu w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 stycznia 2027 r.

**§ 34.** Dotacja celowa wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi do budżetu Gminy Kołobrzeg na zasadach określonych w art. 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530).

**§ 35.** Gmina Kołobrzeg jako zlecająca realizację zadania publicznego dokonuje nadzoru i kontroli realizacji zadania publicznego, o którym mowa w **§ 1**.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe.**

**§ 36. 1.** Gmina Kołobrzeg jako dysponent środków, zastrzega sobie prawo do:

1) nierozdysponowania wszystkich środków przewidzianych w ogłoszeniu o konkursie ofert, tj. kwota przyznanej dotacji celowej może być niższa niż określona w § 10;

2) wprowadzenia zmian w treści konkursu ofert w szczególnie uzasadnionych przypadkach przed upływem terminu składania ofert;

3) odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert;

4) przedłużenia terminu składania ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert;

5) unieważnienia konkursu ofert bez podania przyczyny na każdym etapie postępowania;

6) unieważnienia konkursu ofert jeżeli:

a) nie zostanie złożona żadna oferta,

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

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

## Wzór formularza oferty

<b>Formularz oferty</b>			
Urząd Gminy w Kołobrzegu			
(pieczęć Oferenta)		Data wpływu oferty (wypełnia podmiot ogłaszający konkurs ofert)	
<b>I. Dane Oferenta</b>			
Nazwa Oferenta (zgodnie z wpisem do właściwego rejestru)			
Organ dokonujący rejestracji			
Adres siedziby Oferenta			
Imię i nazwisko oraz funkcja osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do reprezentowania Oferenta (zgodnie z wpisem do właściwego rejestru)			
NIP Oferenta			
REGON Oferenta			
Dodatkowe dane kontaktowe (np. nr tel., fax, adres poczty elektronicznej)* * Podanie danych kontaktowych nie jest obowiązkowe			
Nazwa banku i numer rachunku bankowego, na który zostaną przekazane środki			
<b>II. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego</b>			
1. Szczegółowy opis realizacji zadania			
2. Termin i miejsce realizacji zadania			
<b>3. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania</b>			
Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji	Miejsce realizacji działania



<b>4. Informacja o wcześniejszej działalności Oferenta, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert</b>			
<b>5. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych oraz zasobie kadrowym i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób</b>			
<b>6. Kwota wnioskowanych środków na realizację zadania</b>			
<b>7. Kosztorys wykonania zadania, w szczególności uwzględniający koszty administracyjne</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Opis</b>	<b>Jedn. miary</b>	<b>Koszt jednostkowy (w zł)</b> <b>Koszt całkowity (w zł)</b>
<b>Szacowany średni koszt jednostkowy brutto (obejmujący wszystkie koszty przypadające na wykonanie badania)</b>			
<b>Szacowana liczba badań</b>			
<b>8. Uwagi</b>			

**Załączniki do oferty:**

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

.....

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

### **Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych**

1. Administratorem danych jest Wójt Gminy Kołobrzeg z siedzibą w Urzędzie Gminy Kołobrzeg ul.Trzebiatowska 48a, tel. 94 35 30 420, e-mail: [sekretariat@gmina.kolobrzeg.pl](mailto:sekretariat@gmina.kolobrzeg.pl).
2. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Kontakt z IOD możliwy jest poprzez: kontakt osobisty w siedzibie Urzędu Gminy Kołobrzeg, tel. 94 35 30 420 lub mailowo: [iod@gmina.kolobrzeg.pl](mailto:iod@gmina.kolobrzeg.pl) Z IOD mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Dane osobowe Uczestników Programu przetwarzane będą na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. a) i e) 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.
4. Dane osobowe Uczestnika po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa.
5. W trakcie przetwarzania danych osobowych Uczestnika nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.
6. W przypadku, gdy przepisy szczególne nie stanowią inaczej Uczestnik posiada prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub uzupełnienia oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Jeśli zdaniem Uczestnika przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO, przysługuje mu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dane osobowe Uczestnika nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

### **Regulamin pracy komisji konkursowej**

**§ 1.** 1. Komisja Konkursowa, zwana dalej „Komisją”, obraduje na posiedzeniu 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 pracach Komisji mogą uczestniczyć także, z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadania publicznego, którego konkurs dotyczy.

4. Sekretarz Komisji prowadzi dokumentację z postępowania konkursowego.

5. Komisja pracuje w składzie co najmniej 2/3 ogólnej liczby członków.

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

7. 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 warunków formalnych;

4) sporządzenie oceny ofert i przedłożenie Wójtowi Gminy Kołobrzeg, w celu zatwierdzenia wyboru oferty.

**§ 3.** 1. Przed przystąpieniem do oceny formalnej, Komisja nadaje numery porządkowe złożonym ofertom.

2. Komisja sprawdza czy oferty spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu konkursu ofert.

3. Po przeprowadzeniu oceny formalnej, Komisja dokonuje analizy merytorycznej i oceny punktowej ofert pod względem spełnienia wymagań i kryteriów określonych w ogłoszeniu konkursu ofert. Punktacja końcowa jest sumą punktów przyznanych przez członków Komisji w poszczególnych kryteriach.

**§ 4.** Po zakończeniu posiedzenia Komisja sporządza opinię dotyczącą złożonych ofert wraz z propozycją wyboru realizatora zadania w ramach programu polityki zdrowotnej pn. Gminny program profilaktyki raka piersi wśród kobiet zamieszkujących Gminę Kołobrzeg w wieku 25 +”, którą przedkłada Wójtowi Gminy Kołobrzeg do zatwierdzenia.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 2

**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.

Kołobrzeg, dnia .....

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

\*niewłaściwe skreślić

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 47/2026  
Wójta Gminy Kołobrzeg  
z dnia 07.04.2026r. r.

**Sprawozdanie końcowe**  
**z realizacji programu polityki zdrowotnej**

<b>Nazwa programu polityki zdrowotnej:</b> <b>Nr umowy</b> <b>Data zawarcia umowy</b> <b>Kwota przeznaczona na realizację zadania</b>	
<b>Przewidziany w programie polityki zdrowotnej okres jego realizacji:</b>  .....	<b>Faktyczny okres realizacji programu polityki zdrowotnej:</b>  od ..... r.
<b>Opis sposobu osiągnięcia celów programu polityki zdrowotnej:</b>  <b>Cel główny:</b>   <b>Cele szczegółowe:</b>          	
<b>Charakterystyka interwencji realizowanych w ramach programu polityki zdrowotnej</b>          	
<b>Wyniki monitorowania i ewaluacji programu polityki zdrowotnej:</b>  • liczba osób, które zgłosiły się do udziału w programie:  • liczba osób, które nie zostały objęte programem polityki zdrowotnej z powodów zdrowotnych lub z innych powodów:	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• liczba osób poddanych działaniom edukacyjnym:</li> <li>• liczba osób, które zostały poddane interwencji nacelowanej na modyfikację stylu życia:</li> <li>• liczba osób, które zrezygnowały z udziału w programie na każdym zaplanowanym etapie wraz z podaniem przyczyny rezygnacji:</li> <li>• liczba hospitalizacji i wizyt ambulatoryjnych z powodu raka piersi:</li> </ul>		
<b>Koszty realizacji programu polityki zdrowotnej</b>		
<b>Rok realizacji programu polityki zdrowotnej: 2025</b>		
<b>Źródło finansowania</b>	<b>Wydatki bieżące</b>	<b>Wydatki majątkowe</b>
<b>Cały okres realizacji programu polityki zdrowotnej:</b>		
<b>Kwota zabezpieczona w budżecie Gminy Kołobrzeg:</b>		
<b>Koszty jednostkowe realizacji programu polityki zdrowotnej:</b>		
<b>Informacje o problemach, które wystąpiły w trakcie realizacji programu polityki zdrowotnej</b>	<b>Opis podjętych działań modyfikujących</b>	