

# PREZYDENT MIASTA PRUSZKOWA



Zarządzenie nr 146 / 2021

Prezydenta Miasta Pruszkowa

z dnia 15 czerwca 2021

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadań w obszarze edukacji zdrowotnej dla różnych grup społecznych.**

Na podstawie na podstawie art. 7 ust 1 ppkt.19, art. 26, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 713 ze zm.), art. 14 w związku z art. 13 pkt. 3 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 183), w związku z art. 221 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 305) oraz art.4<sup>1</sup> ust.1 pkt.1 Ustawy z dnia 26 października 1982r o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 2277 ze zm.) jak również Uchwały Nr XXX.308.2020 Rady Miasta Pruszkowa z dnia 26 listopada 2020r w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Uchwały Nr XXVI.283.2016 Rady Miejskiej w Pruszkowie z dnia 15 grudnia 2016r. w sprawie Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Pruszkowa na lata 2017 -2021 zarządzam, co następuje:

## § 1

Ogłaszam otwarty konkurs ofert na realizację następujących zadań publicznych z zakresu zdrowia publicznego w obszarze edukacji zdrowotnej dla różnych grup społecznych realizowanych w 2021r:

1. Realizacja rekomendowanego programu profilaktycznego „Apteczka pierwszej pomocy emocjonalnej” w czasie akcji „Lato w mieście”;
2. Systemowe działania na rzecz prewencji zachowań problemowych dzieci w oparciu o rekomendowany program profilaktyczny „Epsilon”;
3. Przeprowadzenie warsztatów rozwijających umiejętności wychowawcze dla rodziców oraz nauczycieli w oparciu o autorski program edukacyjny „Pozytywna dyscyplina”.

## § 2

Warunki konkursu oraz rodzaje zadań publicznych zleconych do realizacji określają załączniki nr 1, 2, 3,4,5 oraz nr 6 do zarządzenia.

## § 3

Wykonanie tego zarządzenia powierzam Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Pruszkowie.

## § 4

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Pruszkowa oraz na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie.

## § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Paweł Makuch

Prezydent Miasta Pruszkowa

## OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Prezydent Miasta Pruszkowa działając na podstawie art. 7 ust 1 ppkt.19, art. 26, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), art. 14 w związku z art. 13 pkt. 3 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 183), w związku z art. 221 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305) oraz art.4<sup>1</sup> ust.1 pkt.1 Ustawy z dnia 26 października 1982r o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2277 ze zm.) jak również Uchwały Nr XXX.308.2020 Rady Miasta Pruszkowa z dnia 26 listopada 2020 r. w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Uchwały Nr XXVI.283.2016 Rady Miejskiej w Pruszkowie z dnia 15 grudnia 2016 r. w sprawie Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Pruszkowa na lata 2017 -2021.

### ogłasza

otwarty konkurs ofert z zakresu zdrowia publicznego w obszarze edukacji zdrowotnej dla różnych grup społecznych na realizację następujących zadań publicznych

#### I. Rodzaj zadań i wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację:

<i>Obszar</i>	<i>Nr zadania</i>	<i>Nazwa zadania</i>	<i>Wysokość środków</i>
<i>Edukacja zdrowotna dostosowana do potrzeb różnych grup społeczeństwa, w szczególności dzieci i młodzieży</i>	I	Realizacja rekomendowanego programu profilaktycznego „Apteczka pierwszej pomocy emocjonalnej” w czasie akcji „Lato w mieście”	10 000,-zł
	II	Systemowe działania na rzecz prewencji zachowań problemowych dzieci w oparciu o rekomendowany program profilaktyczny „Epsilon”	65 000,-zł
	III	Przeprowadzenie warsztatów rozwijających umiejętności wychowawcze dla rodziców oraz nauczycieli w oparciu o autorski program edukacyjny „Pozytywna dyscyplina”	25 000,-zł

#### II. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania w ramach konkursu

1. Łączna kwota środków finansowych przeznaczonych na zadania ogłoszone w konkursie: **100 000 zł**.
2. Kwota może ulec zmianie w przypadku stwierdzenia, iż w/w zadanie można zrealizować mniejszym nakładem finansowym lub zaistnieje konieczność zmiany budżetu w części przeznaczony na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.
3. Prezydent Miasta Pruszkowa zastrzega sobie prawo odwołania konkursu przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwości przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu.

### **III. Termin i miejsce składania ofert**

1. Ofertę należy złożyć wyłącznie w formie pisemnej osobiście lub za pośrednictwem poczty **do dnia 23 czerwca 2021r o godz. 10:00** (decyduje data wpływu).
2. Miejsce składania ofert: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul.Helenowska 3a, 05-804 Pruszków, Punkt Obsługi Interesentów (parter, wejście od strony ul.Helenowskiej).
3. Oferty należy składać w zamkniętej i właściwie opisanej kopercie, tj. nazwa i adres Oferenta (pieczętka) wraz z dopiskiem „**Otwarty konkurs ofert z zakresu zdrowia publicznego** – (Numer części oraz nazwa zadania z ogłoszenia)”.
4. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą brały udziału w postępowaniu i zostaną zwrócone Wykonawcy. Decyduje data wpływu oferty do Zamawiającego.

### **IV. Zasady powierzenia realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego i przekazania środków finansowych:**

1. Do złożenia ofert w konkursie uprawnione są podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r., w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, prowadzące działalność pożytku publicznego odpowiednio do terytorialnego zakresu działania Gminy Miasta Pruszkowa, nie działające w celu osiągnięcia zysku oraz których działalność statutowa zgodna jest z dziedziną powierzanego zadania.
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest wypełnienie formularza oferty, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia oraz złożenie go wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i w sposób określony w niniejszym ogłoszeniu.
3. Wykonawca może złożyć ofertę tylko na jedną część. W przypadku złożenia kilku ofert zostaną one odrzucone jako niezgodne z warunkami konkursu.
4. Do oferty dołącza się:
  - a) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
  - b) ofertę realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego wraz z zaznaczonymi oświadczeniami:
    - 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;
  - c) oświadczenie, że podmiot składający ofertę poinformował osoby wchodzące w skład kadry realizatorów wskazanego w ofercie o przekazaniu ich danych osobowych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie oraz zapoznał ich z klauzulą informacyjną dotyczącą

- przetwarzania danych osobowych stanowiącą załącznik nr 5 do Zarządzenia;
- d) uprawnienia realizatora/trenera zgłoszonego do realizacji przeprowadzenia szkolenia/warsztatów.
5. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
  6. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
  7. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z powierzeniem realizacji zadania i przekazaniem środków finansowych.
  8. Komisja Konkursowa proponuje wysokość środków finansowych w oparciu o kryteria określone w niniejszym ogłoszeniu, w zależności od ilości uzyskanych punktów, zakresu i charakteru zadania objętego ofertą oraz kalkulacją kosztów jego realizacji.
  9. Realizacja zadania ma formę sfinansowania zadania publicznego.
  10. W celu wyeliminowania podwójnego finansowania, z budżetu Gminy Miasta Pruszkowa może być przyznana tylko jedna kwota na realizację konkretnej oferty zgłoszonej do konkursu w ramach poszczególnych zadań.
  11. W przypadku powierzenia realizacji zadania publicznego podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, które złożyły ofertę wspólną, w umowie o współfinansowanie realizacji zadania publicznego wskazane zostaną prawa i obowiązki każdej z organizacji lub podmiotów, w tym zakres ich świadczeń składających się na realizowane zadanie.
  12. W przypadku, gdy Oferent otrzyma środki finansowe w wysokości niższej niż wnioskowana kwota, Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pruszkowie oraz realizator zadania dokonują uzgodnień, których celem jest doprecyzowanie warunków i zakresu realizacji zadania lub odstępują od jego realizacji.
  13. Decyzja o przyznaniu środków finansowych nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
  14. Od wyników konkursu można odwołać się do Prezydenta Miasta Pruszkowa w terminie 3 dni od ogłoszenia wyników konkursu. Prezydent w wyniku rozpatrzenia odwołania może:
    - a) powierzyć realizację zadania,
    - b) zaproponować zmiany w ofercie i kosztorysie po zaakceptowaniu których przez Oferenta powierzy mu realizację zadania,
    - c) podtrzymać decyzję o niepowierzaniu zadania Oferentowi.
  15. Informacje o ofertach niespełniających wymogów formalnych, jak również o odrzuceniu oferty oraz przyznaniu środków finansowych na realizację zadań zostaną zamieszczone w formie wykazu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Pruszkowa oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie.
  16. Warunkiem przekazania środków finansowych jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
  17. Upoważnieni przedstawiciele Oferenta zobowiązani są do osobistego zgłoszenia się w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Pruszkowie w celu dokonania aktualizacji harmonogramu i kosztorysu, zgodnie z pkt. 12 ogłoszenia, w terminie do 3 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
  18. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanych środków finansowych.
  19. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w pkt. 16.
  20. Oferent, któremu powierzono realizację zadania publicznego jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej otrzymanych środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków.
  21. Z wykonania zadania objętego umową podmiot realizujący sporządza sprawozdanie oraz zobowiązuje się do przeprowadzenia wśród uczestników ankiet ewaluacyjnych na zakończenie zajęć, oceniających osiągnięcie zakładanych celów zadania wchodzącego w zakres zamówienia.

## V. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze oferty oraz termin dokonania wyboru ofert:

1. Oceny ofert dokonuje komisja powołana przez Prezydenta Miasta Pruszkowa, z zastrzeżeniem art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.).
2. Komisja Konkursowa opiniuje oferty w terminie do 7 dni od daty określającej końcowy termin składania ofert.
3. Ocena formalna i merytoryczna dokonywana będzie na podstawie karty oceny ofert, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.
4. Oferta nie podlega ocenie merytorycznej i zostaje odrzucona z powodu następujących błędów formalnych:
  - a) złożenie oferty po terminie,
  - b) złożenie oferty w sposób niezgodny z ogłoszeniem konkursu,
  - c) złożenie oferty na niewłaściwym formularzu, innym niż określony w ogłoszeniu o konkursie,
  - d) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony,
  - e) złożenie oferty przez organizację, która zgodnie z celami ujawnionymi w odpisie z Krajowego Rejestru Sądowego nie prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem;
  - f) złożenie oferty zawierającej brak jednoznacznie zdefiniowanego zakresu zadania,
  - g) złożenie oferty niepodpisanej przez osoby upoważnione do tego zgodnie z zapisami statutu i aktualnego odpisu Krajowego Rejestru Sądowego (KRS); w przypadku zmian osobowych w reprezentacji oferenta nieuwzględnionych na dzień składania oferty w KRS, dla wykazania umocowania do działania w imieniu oferenta należy przedłożyć uchwałę podjętą we właściwym dla oferenta trybie oraz potwierdzenie złożenia wniosku o dokonanie wpisu zmian w KRS.
5. Komisja Konkursowa może żądać od oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w tym niewypełnionych wszystkich punktów formularza oferty.
6. Oferty niespełniające wymogów formalnych będą mogły być uzupełnione w zakresie uzupełnionych wymaganych załączników terminie trzech dni od dnia wezwania oferenta do uzupełnienia. Wezwanie będzie dostarczone pocztą elektroniczną na adres e-mail podany w ofercie.
7. Oferty nieuzupełnione w terminie określonym w ust. 6, będą odrzucone z przyczyn formalnych.
8. Komisja Konkursowa po zaopiniowaniu ofert spełniających wymogi formalne przystępuje do ich oceny pod względem merytorycznym, zgodnie z kryteriami zawartymi w karcie oceny merytorycznej - załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.
9. Maksymalna liczba punktów, jaką można w sumie uzyskać po dokonaniu oceny merytorycznej wynosi 40 punktów. Oferty, które uzyskają mniej niż 20 punktów nie będą rekomendowane przez Komisję konkursową. Oferty, które zdobędą największą liczbę punktów, zostaną zarekomendowane do realizacji zadania.
10. Ostatecznego wyboru ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanych środków finansowych dokonuje Prezydent Miasta Pruszkowa.
11. Środki finansowe udzielone z budżetu Miasta Pruszkowa wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
12. Otwarty konkurs ofert może zostać unieważniony w przypadku, gdy:
  - a) nie zostanie złożona żadna oferta,
  - b) żadna ze złożonych ofert nie będzie spełniać wymogów zawartych w niniejszym ogłoszeniu.

## **VI. Klauzula informacyjna –**

### **WYKONAWCY BIORĄCY UDZIAŁ W OTWARTYM KONKURSIE OFERT Z ZAKRESU PROFILAKTYKI UZALEŻNIEŃ**

#### **Administrator Danych Osobowych**

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Pruszkowie (05-804), przy ul. Helenowskiej 3A. Można się z nami skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
- telefonicznie, pod nr. telefonu: 22 728 11 81,
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: [sekretariat@mopspruszkow.pl](mailto:sekretariat@mopspruszkow.pl).

#### **Inspektor Ochrony Danych**

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres (z dopiskiem „IOD”),
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: [odo@mopspruszkow.pl](mailto:odo@mopspruszkow.pl).

#### **Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych**

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:

- realizacji czynności zmierzającej do zawarcia umowy, lub też realizacji zawartej umowy, zgodnie z art. 6 ust 1 lit b RODO,
- realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, zgodnie art. 6 ust 1 lit c RODO, wynikającego z ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach - archiwizacja dokumentów oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości – przechowywanie dokumentacji księgowej,
- realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust 1 lit e RODO, w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak roszczenia oraz obrona przed roszczeniami, zgodnie z ustawą z dnia 23.04.1964 r. Kodeks Cywilny oraz ustawą z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych.

#### **Odbiorcy danych**

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być: Organ Nadrzędny, Urząd Skarbowy, dostawcy usług pocztowych oraz podmioty współpracujące z nami:

- w ramach realizacji organizowanych wydarzeń,
- podmioty obsługujące informatyczne systemy dziedziczne,
- wykonawcy, z którymi zawierane są umowy/porozumienia na realizację zadań.

#### **Okres retencji danych**

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:

- do czasu wyłonienia najkorzystniejszej oferty,
- niezbędny do realizacji celów, a po tym czasie przez okres 5 lat (po zakończeniu sprawy) zgodnie z Jednolitym Rzecznym Wykazem Akt w oparciu o Ustawę z dnia 14.07.1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach),
- 5 lat (od zakończenia roku) zgodnie z Art. 74 Ustawy o Rachunkowości, w zakresie danych których przetwarzanie regulują przepisy prawa,
- do czasu przedawnienia roszczeń.

#### **Przysługujące prawa**

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do treści swoich danych,
- prawo do sprostowania danych,
- prawo do usunięcia danych w przypadku gdybyśmy je przetwarzali bez podstawy prawnej,
- prawo do przenoszenia danych, przetwarzanych na podstawie umowy,
- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo wniesienia sprzeciwu,
- prawo wniesienia skargi do UODO(ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00), gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

#### **Dobrowolność podania danych**

Podanie przez Pana/Panią danych jest warunkiem złożenia oferty.

## VII. Postanowienia końcowe

- 1) Osobą upoważnioną do kontaktu w przedmiocie niniejszego zamówienia jest:  
Renata Rzepka – specjalista d.s. zamówień publicznych e- mail: [zamowienia@mopspruszkow.pl](mailto:zamowienia@mopspruszkow.pl)
- 2) Informacja o sposobie porozumiewania się z wykonawcami:  
Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Oferenci przekazują pisemnie lub elektronicznie. Aby Zamawiający mógł potwierdzić fakt otrzymania terminowych dokumentów musi je otrzymać w taki sposób, aby mógł zapoznać się z ich treścią. Godziny pracy Zamawiającego: pon.10.00-18.00, wt. – pt. 8.00-16.00.
- 3) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu składania ofert, rozstrzygnięcia oraz ogłoszenia o rozstrzygnięciu, jak również zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego Konkursu.

SPECJALISTA  
ds. zamówień publicznych  
  
mgr Renata Rzepka

Z-ca DYREKTORA  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Pruszkowie  
  
mgr Marta Nawrocka



Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 146 /2021

Prezydenta Miasta Pruszkowa  
z dnia 15 czerwca 2021 r

## OFERTA REALIZACJI ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO

podstawa prawna:  
ustawa z dnia 11 września 2015 roku  
o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 183 ze zm.)

***Edukacja zdrowotna dla różnych grup społecznych***  
(nazwa obszaru zgodnie z ogłoszeniem konkursowym)

CZĘŚĆ \_\_\_\_\_

---

(Nazwa zadania)

---

(Wysokość wnioskowanych środków finansowych na realizację zadania)

## I. Podstawowe informacje o ofercie

- 1) Termin realizacji zadania:
  - a) data rozpoczęcia (dd/mm/rrrr)<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_
  - b) data zakończenia (dd/mm/rrrr)<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_
- 2) Miejsce realizacji zadania: \_\_\_\_\_

## II. Dane oferenta(-tów)

- 1) Nazwa: \_\_\_\_\_
- 2) Adres siedziby: \_\_\_\_\_
- 3) Forma prawna: \_\_\_\_\_
- 4) Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji: \_\_\_\_\_, data wpisu lub rejestracji: \_\_\_\_\_
- 5) NIP: \_\_\_\_\_
- 6) REGON: \_\_\_\_\_
- 7) Cel statutowy oferenta lub przedmiot wykonywanej przez oferenta działalności, który dotyczy spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 pkt 2, 3, 5 i 8 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym:  
\_\_\_\_\_
- 8) Jeżeli oferent/oferenci prowadzi/prowadzą działalność gospodarczą:
  - a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców: \_\_\_\_\_
  - b) przedmiot działalności gospodarczej:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- 9) Numer rachunku bankowego<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_  
nazwa banku: \_\_\_\_\_
- 10) Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Data rozpoczęcia realizacji zadania nie może być wcześniejsza niż data określona w szczegółowym opisie zadania z zakresu zdrowia publicznego

<sup>2</sup> Data zakończenia realizacji zadania nie może być późniejsza niż data określona w szczegółowym opisie zadania z zakresu zdrowia publicznego

<sup>3</sup> Numer rachunku bankowego musi widnieć w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT - <https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka>. Jeśli podmiot nie ma obowiązku zgłoszenia do ww. rejestru, należy wskazać podstawę prawną.

11) Imiona i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta wobec organu administracji publicznej, wraz z przytoczeniem podstawy prawnej:

---

---

12) Osoby do kontaktu:

a) imię i nazwisko: \_\_\_\_\_

b) adres e-mail: \_\_\_\_\_

c) telefon: \_\_\_\_\_

### III. Informacje dotyczące sposobu realizacji zadania

1) Szczegółowy sposób realizacji zadania:

2) Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania:

3) Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania i planowany poziom ich osiągnięcia *(należy opisać zakładane rezultaty zadania – czy będą trwałe, w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu oraz wskazać wartość początkową oraz docelową planowanych do osiągnięcia rezultatów, mierniki osiągnięcia planowanych rezultatów powinny być wyrażone w procentach lub liczbowo):*

- 4) Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działanie)<sup>4</sup>:

Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

- 5) Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego i kompetencje osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób  
*(należy opisać kwalifikacje uprawniające realizatorów do przeprowadzenia szkolenia, opisać doświadczenie osób oraz sposób ich zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społeczną, bez podawania numerów PESEL)*  
**Dołączenie uprawnień trenera zgłoszonego do realizacji przeprowadzenia szkolenia/warsztatów**

- 6) Dysponowanie odpowiednią bazą lokalową, sprzętem, materiałami – adekwatne do rodzaju zadania w trakcie jego realizacji (należy wskazać m.in. bazę lokalową, sprzęt, materiały itp.)

<sup>4</sup> W przypadku większej liczby działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy.

- 7) Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeżeli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert

- 8) Partnerstwo z innymi podmiotami działającymi w obszarze objętym zadaniem *(należy wskazać z jakimi podmiotami oferent zamierza współpracować w ramach realizacji zadania. Spełnienie kryterium będzie weryfikowane na podstawie dołączonych do wniosku dokumentów potwierdzających współpracę)*

- 9) Adekwatność doboru grupy docelowej oraz liczba osób objętych działaniami *(należy szczegółowo opisać do jakich grup i w jaki sposób kierowane będą działania oraz wskazanie przybliżonej liczby osób objętych działaniami w ramach zadania):*

- 10) Opis wkładu własnego oferenta- jeśli został przewidziany *(należy opisać sposób wyceny niepieniężnego wkładu własnego oferenta, np. sposób wyliczenia stawki godzinowej pracy, wartości towarów i usług wnoszonych jako wkład własny):*

IV. Informacja o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania oraz kosztorys wykonania zadania, w szczególności uwzględniający koszty administracyjne

Tabela 1. Kosztorys wykonania zadania<sup>5</sup>

Lp.	Nazwa kosztu	Jedn. Miary	Ilość (liczba)	Koszt jednostkowy	Koszty ogółem	W tym VAT	Wartość finansowania z dotacji	Wartość wkładu własnego oferenta	Numer podmiotu wspólnie wnioskującego (uzupełnić tylko w przypadku, kiedy zadanie realizowane będzie przez więcej niż jednego oferenta)
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
	<b>Koszty administracyjne</b>								
6.									
7.									
					SUMA				

Tabela 2. Plan finansowy zadania

1. Koszt całkowity oferty	zł
1.1. Wysokość wkładu własnego oferenta	zł
1.2. Wysokość wnioskowanych środków	zł
2. Koszty administracyjne	zł
3. Udział wkładu własnego w stosunku do kosztów całkowitych zadania	%
4. Udział kosztów administracyjnych w stosunku do kosztów całkowitych zadania	%

<sup>5</sup> W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy.

## V. Oświadczenia:

1. Oświadczam, że w stosunku do

\_\_\_\_\_ (nazwa podmiotu) nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2. Oświadczam, że nie byłem/-łem karana/-ny zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie byłem/-łem karana/-ny za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
3. Oświadczam, że podmiot - \_\_\_\_\_ (nazwa podmiotu) jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym rzeczowym. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
4. Oświadczam, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Oświadczam, że wszystkie informacje zawarte w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym oraz że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą administrowania danymi osobami.
6. Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję jest podatnikiem podatku VAT/nie jest podatnikiem podatku VAT\* oraz figuruje w ewidencji podatników podatku VAT/nie figuruje w ewidencji podatników podatku VAT\* i realizując powyższą operację może odzyskać uiszczony podatek VAT/nie może odzyskać uiszczanego podatku VAT\*.<sup>6</sup>

Jednocześnie oświadczam, że zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanego w ramach dofinansowania realizowanego zadania podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie przez podmiot ubiegający się o przyznanie dofinansowania tego podatku.

## VI. Załączniki:

1. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących
2. Dokumenty uprawnień trenera zgłoszonego do realizacji przeprowadzenia szkolenia/warsztatów.
3. Oświadczenie, że podmiot składający ofertę poinformował osoby wchodzące w skład kadry realizatorów wskazanego w ofercie o przekazaniu ich danych osobowych do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie oraz zapoznał ich z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych stanowiącą załącznik nr 5 do Zarządzenia.

\_\_\_\_\_  
(podpis osoby upoważnionej lub osób upoważnionych do składania oferty)

Data: \_\_\_\_\_

<sup>6\*</sup> - niepotrzebne skreślić. Jeśli podmiot nie jest podatnikiem podatku VAT należy wskazać podstawę prawną.

## **Szczegółowy opis realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego**

**Numer zadania oraz jego nazwa:**

**I. Realizacja rekomendowanego programu profilaktycznego „Apteczka pierwszej pomocy emocjonalnej” w czasie akcji „Lato w mieście”**

### **Założenia programowe**

„Apteczka pierwszej pomocy emocjonalnej” to rekomendowany program profilaktyki i promocji zdrowia spełniający standardy poziomu I.

Realizator programu jest uprawniony do prowadzenia z uczniami spotkań do każdego z 10 tematów programu. W przebiegu Akcji „Lato w mieście” realizowany program musi zakładać minimum treści programowych według wymaganych rekomendowanych standardów.

Tematyka programowa obejmuje:

1. Apteczka skarbów - jak leczyć rany duszy?
2. Optymizm - myśl pozytywnie, wtedy jest łatwiej!
3. Przyjaźń - okazuj miłość i przyjaźń.
4. Kreatywność – ucz się całe życie.
5. Wytrwałość - nie poddawaj się, sukces w życiu to bieg na długi dystans.
6. Zdrowie fizyczne - dbaj o zdrowie i ćwicz codziennie — to poprawia samopoczucie.
7. Szczerłość - nie komplikuj niepotrzebnie swojego życia.
8. Życzliwość - próbuj zrozumieć i wspierać innych.
9. Wdzięczność - okazuj wdzięczność za wszystko, co cię spotyka.
10. Marzenia - wyznaczaj sobie cele i podążaj za marzeniami!

Każde spotkanie przebiega według tego samego schematu: nauczyciel przedstawia cel zajęć, przypominane są ustalone na początku zasady, które przypominają o wartościach, jakie cenimy. Na każdym spotkaniu przeprowadzane są krótkie ćwiczenia uważności i realizowane jedno lub dwa zadania, których celem jest przyswojenie przez dzieci przekazywanych treści. Każde spotkanie kończy się krótkim podsumowaniem, kiedy prosimy dzieci o refleksję na temat tego, czego doświadczyły i nauczyły się na danym spotkaniu. Realizacja zajęć powinna prowadzić do: ukształtowania zakładanych postaw, nabycia przez uczniów umiejętności i kompetencji, do zmiany w funkcjonowaniu grupy/klasy, w której program jest realizowany, a także do rozwoju umiejętności wychowawczych nauczycieli.



### **Grupa docelowa i cel programu**

Program jest adresowany do dzieci w wieku 8-12 lat (uczniowie z klas III- VI szkoły podstawowej) uczestniczący w akcji „Lato w mieście” w 5-ciu szkołach podstawowych znajdujących się na terenie miasta Pruszkowa.

Celem programu „Apteczka pierwszej pomocy emocjonalne” jest rozwijanie dzieci podstawowych umiejętności społecznych i emocjonalnych oraz przygotowanie do radzenia sobie z trudnościami a także kształtowanie postaw optymizmu, empatii, wytrwałości i wiary w siebie.

Cele szczegółowe: budowanie poczucia własnej wartości i prawidłowej samooceny na podstawie świadomości własnych uczuć i potrzeb, uczenie koncentracji i uważnego, świadomego podejścia do otaczającej rzeczywistości, do siebie i do innych, kształtowanie umiejętności nawiązywania i utrzymywania bliskich relacji z innymi, rozwijanie kompetencji poznawczych i kreatywności. Korzystając z założeń psychologii pozytywnej, sformułowanych przez amerykańskiego psychologa Martina E. P. Seligmmana, przyjęto, że optymizmu można się nauczyć, a postawa optymizmu może prowadzić do szczęśliwego i satysfakcjonującego życia. Realizacja programu powinna przyczynić się do rozwijania w dzieciach umiejętności radzenia sobie ze stresem i trudnościami poprzez budowanie pozytywnych przekonań, wiary w siebie i zrozumienia dla innych.

### **Przedmiot zamówienia obejmuje:**

Przeprowadzenie programu profilaktycznego w 5-ciu szkołach podstawowych na terenie miasta Pruszkowa podczas dwutygodniowej akcji „Lato w mieście” w każdej ze szkół w okresie wakacji. Czas trwania programu obejmuje minimum 8 godzin zajęć dydaktycznych w grupach dziecięcych do 30 osób.

**Planowany termin realizacji zadania:** czerwiec - sierpień 2021 r – okres wakacji letnich

### **Pozostałe informacje**

1. Zamawiający przekazuje listę szkół pruszkowskich zgłoszonych i zadeklarowanych do realizacji programu oraz harmonogram „Lata w mieście”.
2. Oferent zapewnia materiały dydaktyczne dla uczestników.
3. Prowadzący program - realizator programu to nauczyciel, wychowawca, pedagog, psycholog posiadający certyfikat ukończenia 14 godzinnego szkolenia dla realizatorów Apteczka Pierwszej Pomocy Emocjonalnej.
4. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian w harmonogramie w realizacji zamówienia wyłącznie za zgodą Zamawiającego z uwagi na zmiany organizacyjne w miejscach prowadzenia zajęć lub zdarzenia spowodowane obiektywnymi czynnikami, niezależnymi od Zamawiającego, uniemożliwiającymi realizację zamówienia zgodnie z powyższymi ustaleniami.
5. Za zgodą Zamawiającego, w związku z zaistnieniem nadzwyczajnych okoliczności epidemiologicznych, związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacjami kryzysowymi realizacja usługi może być udzielana za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz przepisów obowiązującego prawa.

Numer zadania oraz jego nazwa:

**II. Systemowe działania na rzecz prewencji zachowań problemowych dzieci w oparciu o rekomendowany program profilaktyczny „Epsilon”**

**Założenia i opis programu:**

Epsilon to jeden z nielicznych programów profilaktycznych stworzonych i rozwijanych w Polsce. Dzięki temu, jego podstawowa struktura dopasowana jest do specyficznych warunków funkcjonowania polskich placówek oświatowych, poziomu otwartości i motywacji wychowawców oraz uwarunkowań środowiskowych

Realizacja Programu obejmuje:

- Diagnozę oczekiwań wobec programu w ramach konsultacji z pedagogiem lub wychowawcami klas.
- Dwuetapowe warsztaty dla pojedynczych grup klasowych. Pierwszy etap – 3 godz. lekcyjne, drugi etap – 2 godz. lekcyjne.
- Konsultacje dla wychowawców klas.
- Przekazanie wychowawcom pisemnych informacji diagnostycznych nt. grupy oraz materiałów edukacyjnych umożliwiających dalszą pracę z klasą.

Ważne informacje o realizacji Programu:

- Praca wyłącznie z pojedynczymi grupami klasowymi (grupy nie są łączone).
- Warsztaty realizują doświadczeni, certyfikowani trenerzy (psycholodzy i pedagodzy).
- Dla skuteczności programu niezwykle ważny jest udział wychowawców w warsztatach prowadzonych w z ich klasami.
- Warsztaty prowadzone są z wykorzystaniem metod aktywnych, w tym dramy (treści programu wprowadzane są w formie opowieści, w których aktywnie uczestniczą dzieci).

Najważniejsze cele Programu:

- Doskonalenie komunikacji w klasie i budowanie pozytywnego klimatu w grupie;
- Wypracowanie umiejętności rozwiązywania trudności w relacjach;
- Konstruktywność w formułowaniu oczekiwań wobec siebie i innych;
- Rozpoznawanie i nazywanie emocji, umiejętność mówienia o emocjach;
- Doświadczenie pozytywnej współpracy i wzmacniania przynależności do grupy;
- Wzmacnianie prawidłowych norm zachowań.

**Adresaci:**

Bezpośredni odbiorcy: Uczniowie w wieku 7-9 lat, wychowawcy klas biorących udział w programie.  
Pośredni odbiorcy: rodzice uczniów biorących udział w programie.

**Założenia:**

Wczesna interwencja (rozpoczęta około 6-10 roku życia), skierowana do dzieci i młodzieży szkolnej może przynieść pożądany efekt w zakresie profilaktyki zachowań problemowych, w tym uzależnień, przemocy, zaburzeń zachowania. Działania profilaktyczne w tym okresie rozwoju dziecka są bardziej efektywne niż prowadzone wobec młodzieży starszej, ponieważ presja grupy rówieśniczej odgrywa wówczas mniejszą rolę w porównaniu z okresem adolescencji. Program Profilaktyczno Wychowawczy Epsilon jest oparty na metodach **aktywnego uczestnictwa dzieci** w proponowanych zadaniach (active participation), w szczególności na **dramie edukacyjnej** oraz na rozwijanej w zespole realizatora

autorskiej technice współprowadzenia warsztatu profilaktycznego we współdziałaniu profesjonalnego trenera z wychowawcą klasy. Program zakłada aktywną pracę warsztatową z małą grupą, jaką jest klasa szkolna. Za poszczególne elementy tego zadania odpowiadają trenerzy zewnętrzni i wychowawcy, którzy pełnią kluczową rolę w realizacji projektu. Działania podejmowane w ramach programu w celu zapobiegania występowaniu zachowań problemowych odnoszą się zarówno do czynników chroniących (wzmocnienie wpływu), jak i czynników ryzyka (osłabienie wpływu), głównie w zakresie indywidualnym, ale pośrednio także środowiskowym. Zdaniem autorów programu, dzięki wsparciu osób znaczących, jakimi mogą i powinni być wychowawcy, dziecko może przekształcić nowe sytuacje stresowe w zadania, które może zrealizować, natomiast szkoła powinna być środowiskiem, gdzie w jak najwyższym stopniu zaspokajane są potrzeby bezpieczeństwa, akceptacji i przynależności do grupy. Najważniejszymi strategiami, na których realizatorzy programu bazują są: **strategia rozwijania umiejętności życiowych, strategia społecznego uczenia się, strategia edukacji normatywnej**. Strategiami uzupełniającymi są natomiast: zwiększanie osobistego zaangażowania, wzmocnianie umiejętności wychowawczych nauczycieli i rodziców, wzmocnianie więzi uczniów ze szkołą. Natomiast **angażowanie w trakcie realizacji programu rodziców i wychowawców** pozwala na wzmocnienie ich roli jako osób znaczących dla dziecka. Zaangażowanie w program rodziców powoduje pozytywne modyfikowanie ich relacji nie tylko z dzieckiem ale i ze szkołą, praca z wychowawcą przyczynia się do kształtowania środowiska szkolnego jako przyjaznej, przestrzeni w której dzieci mogą zaspokajać własne potrzeby psychiczne.

**Przedmiot zamówienia obejmuje w szczególności:**

1/Przeprowadzenie programu profilaktycznego „Epsilon” w 9-ciu szkołach podstawowych przy założeniu że średnio w każdej szkole realizacja obejmuje 4 klasy (w zależności od deklaracji szkół oraz kalkulacji kosztów).

2/szkolenie dla wychowawców klas biorących udział w programie

**Planowany termin realizacji zadania:** wrzesień-grudzień 2021 r.

**Pozostałe informacje**

1. Zamawiający przekazuje listę szkół pruszkowskich zgłoszonych i zadeklarowanych do realizacji programu.
2. Prowadzący program to osoby posiadające uprawnienia w formie zaświadczenia wydanego przez organizację odpowiedzialną za wdrażanie programu tj. Stowarzyszenie Epsilon Plus.
3. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian w harmonogramie w realizacji zamówienia wyłącznie za zgodą Zamawiającego z uwagi na zmiany organizacyjne w miejscach prowadzenia zajęć lub zdarzenia spowodowane obiektywnymi czynnikami, niezależnymi od Zamawiającego, uniemożliwiającymi realizację zamówienia zgodnie z powyższymi ustaleniami.
4. Za zgodą Zamawiającego, w związku z zaistnieniem nadzwyczajnych okoliczności epidemiologicznych, związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacjami kryzysowymi realizacja usługi może być udzielana za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz przepisów obowiązującego prawa.

Numer zadania oraz jego nazwa:

**III. Przeprowadzenie warsztatów rozwijających umiejętności wychowawcze dla rodziców oraz nauczycieli w oparciu o autorski edukacyjny program „Pozytywna dyscyplina”**

**Opis i adresaci zajęć:**

Adresaci szkolenia to:

1/ Rodzice dzieci z Pruszkowa zgłoszeni przez placówki oświatowe (szkoły i przedszkola) podzieleni na 2 grupy po 12 -20 osób w zależności od wieku ich dzieci.

1/ Nauczyciele szkół i przedszkoli pruszkowskich podzielonych na 2 grupy po 12 -20 osób.

Celem programu jest wyposażenie rodziców, nauczycieli w umiejętności społeczne i życiowe oraz nauka rozwiązań konkretnych problemów wychowawczych

**Założenia programowe:**

„Pozytywna Dyscyplina” jest klasyczną metodą wychowawczą rozwijaną od 1981 roku. Jej korzenie sięgają psychologii indywidualnej austriackiego psychoterapeuty Alfreda Adlera, który jako jeden z pierwszych zainteresował się jednostką w szerszym kontekście społecznym i uważał, że wszyscy ludzie mają jedno podstawowe pragnienie: chcą czuć, że przynależą i że są ważni. Metoda bazuje na psychologii indywidualnej (adlerowskiej), która mocno zwraca uwagę na potrzebę przynależności i znaczenia. Według niej każde zachowanie jest celowe choć nie zawsze zdajemy sobie sprawę z celu do którego zmierzamy. Zauważanie tego pozwala modyfikować swoje zachowanie wobec dzieci i uzyskiwać współpracę płynącą z więzi, a nie ze strachu. Stosowanie Pozytywnej Dyscypliny zmniejsza ilość trudnych zachowań już dziś i pomaga wyposażyć dzieci w ważne życiowe kompetencje.

Program dostarcza rodzicom gotowych narzędzi i technik do pracy nad sobą i do pracy z dzieckiem.

Pomaga rodzicom:

- zrozumieć swoje dzieci i wspierać ich naturalny potencjał
- wychowywać je na mądrych, pewnych siebie, odpowiedzialnych i wrażliwych dorosłych
- skutecznie radzić sobie z codziennymi trudnościami, takimi jak ubieranie się, wychodzenie z domu, sprząatanie, mycie zębów i tym podobne

Pozytywna Dyscyplina pomaga nauczycielom:

- zbudować współpracę z dziećmi, która pomaga utrzymać dyscyplinę
- przestać krzyczeć i powtarzać bezustannie te same prośby
- uczyć dzieci życiowych kompetencji takich jak samodyscyplina, samodzielność, proaktywność, zaangażowanie i pracowitość, które pomogą zarówno w codziennej pracy z klasą, jak i w przyszłości
- oferuje kompleksowy, długofalowy program rozwoju kompetencji społeczno-emocjonalnych

Daje odpowiedzi na pytania:

- Co mam robić, gdy nie mogę się dogadać z dzieckiem?
- Jak mam mówić, żeby dziecko/dzieci mnie słyszało i słuchało?
- Jak stworzyć warunki do współpracy z dziećmi?
- Jak wspierać i motywować?
- Jak wyznaczać granice, egzekwować umowy i dzielić się z dziećmi obowiązkami i odpowiedzialnością?
- Jak wzmacniać jego zaufanie do siebie samego?
- Co konkretnie robić, aby bycie nauczycielem było łatwiejsze?

„Pozytywna dyscyplina” jest stworzona, aby kształcić młodych ludzi do bycia odpowiedzialnymi, pełnymi szacunku i zaradności członkami społeczeństwa.

Metoda ta uczy ważnych umiejętności społecznych i życiowych w zachęcający dla dzieci i dorosłych, pełen szacunku sposób. Jest oparta o najlepiej sprzedającą się i niezwykle popularną od 30 lat i ciągle aktualizowaną książkę „Pozytywna Dyscyplina” autorstwa dr Jane Nelsen i współautorów Lynn Lott, Cheryl Erwin i innych.

Narzędzia i koncepcje, które obejmuje Pozytywna Dyscyplina to:

- Wzajemny szacunek. Dorośli modelują szacunek do swoich potrzeb i wymagań sytuacji, będąc wymagającymi wobec dziecka, pozostając jednocześnie życzliwymi i pełnymi szacunku dla potrzeb dziecka.
- Identyfikacja przekonań stojących za zachowaniami. Za każdym zachowaniem dziecka kryje się pewne przekonanie, często błędne. Skuteczna reakcja na nieodpowiednie zachowanie dziecka możliwa jest właśnie dzięki zrozumieniu, powodów, dla których dzieci robią to, co robią. Próba zmiany samego zachowania bez zmiany przekonań skazana jest na niepowodzenie.
- Efektywna komunikacja i umiejętności rozwiązywania problemów
- Dyscyplina, która uczy (i nie jest ani zbyt pobłażliwa, ani zbyt każąca).
- Koncentracja na poszukiwaniu rozwiązań, a nie na karaniu.
- Stosowanie zachęcania (zamiast pochwały). Zachęcanie zauważa wysiłek włożony w działanie i osiąganie postępów, a nie wyłącznie sukcesy. Zachęta buduje trwałe poczucie własnej wartości i sprawczości.

**Pozytywna Dyscyplina uczy rodziców/nauczycieli bycia łączenia uprzejmości i stanowczości w tym, samym czasie.**

**Przedmiot zamówienia obejmuje:**

- 1/ Przeprowadzenie 2 edycji zajęć warsztatowych dla rodziców realizowanych w dwóch grupach wiekowych: dzieci w wieku: 3-6 lat; 7-12 lat. Czas trwania jednej edycji szkolenia (7 spotkań po 3 godziny dydaktyczne realizowane jednego dnia w tygodniu po południu, przez 7 kolejnych tygodni)
- 2/ Przeprowadzenie 2 edycji zajęć warsztatowych dla nauczycieli szkół podstawowych i przedszkoli realizowanych w dwóch grupach. Czas trwania jednej edycji szkolenia (warsztat 13 h realizowany w ciągu dwóch dni)

**Planowany termin realizacji zadania:** wrzesień-grudzień 2021 r.

**Pozostałe informacje:**

1. Oferent zapewnia materiały dydaktyczne w trakcie zajęć dla uczestników warsztatów rodzicielskich.
2. Nauczyciele - uczestnicy warsztatów Pozytywnej Dyscypliny otrzymają wdrożeniowe materiały szkoleniowe w postaci narzędzi do pracy w klasie przedszkolnej/ szkolnej.
3. Realizatorzy warsztatów rodzicielskich muszą wykazać się uprawnieniem rekomendowanego certyfikowanego edukatora Pozytywnej Dyscypliny a realizatorzy zajęć szkoleniowych dla nauczycieli dodatkowo powinni posiadać uprawnienia trenerskie oraz min 5-cioletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z Pozytywnej Dyscypliny.
4. W przypadku zajęć stacjonarnych Zamawiający zapewnia salę do prowadzenia zajęć.
5. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian w harmonogramie w realizacji zamówienia wyłącznie za zgodą Zamawiającego z uwagi na zmiany organizacyjne w miejscach prowadzenia zajęć lub zdarzenia spowodowane obiektywnymi czynnikami, niezależnymi od Zamawiającego, uniemożliwiającymi realizację zamówienia zgodnie z powyższymi ustaleniami.
6. Za zgodą Zamawiającego, w związku z zaistnieniem nadzwyczajnych okoliczności epidemiologicznych, związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacjami kryzysowymi realizacja usługi może być udzielana za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności z zachowaniem zasad bezpieczeństwa oraz przepisów obowiązującego prawa.

**SPECJALISTA**  
dla zamówień publicznych  
mgr *Róża Rzepka*

Z-ca DYREKTORA  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Przyszkowie  
mgr *Marta Nawrocka*

### KARTA OCENY FORMALNEJ

<b>OFERENT:</b>	
<b>NAZWA ZADANIA:</b>	
<b>PROPONOWANA PRZEZ OFERENTA KWOTA:</b>	

Lp.	Kryteria	Tak / Nie	Uwagi
1.	Czy złożona oferta wpłynęła w terminie ?		
2.	Czy proponowana przez oferenta kwota nie przekracza wysokości środków zaplanowanych na realizację danego zadania ?		
3.	Czy oferta została złożona na odpowiednim formularzu ?		
5.	Czy oferent ( na podstawie KRS ) prowadzi działalność w dziedzinach objętych konkursem, tj. określonych w art. 2 pkt. 2 i 5 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym?		
6.	Czy oferta została podpisana przez oferenta lub osoby upoważnione ?		
7.	Czy w złożonej ofercie występują błędy liczbowe, błędy w treści, itp. ?		
9.	Czy oferent przedstawił dokumenty uprawniające realizatora do przeprowadzenia szkolenia?		
10.	Czy oferta zawiera wszystkie wymagane załączniki ?		

Podpisy Członków Komisji Konkursowej odpowiedzialnych za dokonanie oceny formalnej złożonej oferty:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Uwagi: \_\_\_\_\_

## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

Lp.	Kryteria	Skala punktów	Liczba przyznanych punktów
1.	Możliwość realizacji zadania: - zasoby kadrowe, kompetencje i uprawnienia osób zapewniających wykonanie zadania.	0 - 10	
2.	Kalkulacja kosztów: Zasadność i rzetelność określenia kosztów projektu: adekwatność przyjętych w budżecie kosztów do zaplanowanych działań	0 - 10	
3.	Rzetelność oraz doświadczenie oferenta: - doświadczenie oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze	0 - 10	
4.	Ocena programu w zakresie tematyki oraz założonych celów	0 - 10	
<b>Suma punktów</b>			

**Zasada oceny ofert w kryterium:** Każdy z członków Komisji konkursowej dokonuje ocenę indywidualną każdej z ofert po czym sumuje się wyniki i dzieli na ilość osób w komisji. Uśredniony wynik do dwóch miejsc do przecinka wpisuje się w miejscu „Liczba przyznanych punktów” w L.p. kryterium

<b>OFERENT:</b>	
<b>NAZWA ZADANIA:</b>	
<b>PROPONOWANA PRZEZ KOMISJĘ KWOTA:</b>	

Podpisy Członków Komisji Konkursowej odpowiedzialnych za dokonanie oceny merytorycznej złożonej oferty:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**SPECJALISTA**  
ds. zamówień publicznych  
mgr *Renata Rzepka*

Z-ca **DYREKTORA**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Przyszkowie  
mgr *Marta Nawrocka*

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**OSÓB WCHODZĄCYCH W SKŁAD KADRY REALIZATORÓW WSKAZANYCH W OFERCIE**

**Administrator Danych Osobowych**

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, z siedzibą w Pruszkowie (05-804), przy ul. Helenowskiej 3A. Można się z nami skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres,
- telefonicznie, pod nr. telefonu: 22 728 11 81,
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: [sekretariat@mopspruszkow.pl](mailto:sekretariat@mopspruszkow.pl).

**Inspektor Ochrony Danych**

Powołaliśmy Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się skontaktować:

- listownie, przesyłając korespondencję na nasz adres (z dopiskiem „IOD”),
- mailowo, przesyłając korespondencję na adres: [odo@mopspruszkow.pl](mailto:odo@mopspruszkow.pl).

**Źródło i zakres przetwarzanych danych**

Dane osobowe (imię, nazwisko, telefon kontaktowy, email) uzyskaliśmy od Pana/Pani pracodawcy w związku z realizacją postanowień umowy.

**Cel i podstawa przetwarzania danych osobowych**

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:

- realizacji obowiązku prawnego ciążącego na nas, zgodnie z art. 6 ust 1 lit c RODO, jak np. obowiązek przechowywania dokumentacji księgowej,
- realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust 1 lit e RODO, w związku z wykonywaniem zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, wynikających z zawartej umowy,
- realizacji obowiązków wynikających z art. 6 ust 1 lit e RODO, takich jak roszczenia lub obrona przed roszczeniami.

**Odbiorcy danych**

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być:

- wykonawcy, z którymi zawierane są umowy/porozumienia na realizację usług dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie,
- podmioty obsługujące informatyczne systemy dziedziczne.

**Okres retencji danych**

Pana/Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres:

- 5 lat (od zakończenia roku) zgodnie z Art. 74 Ustawy o Rachunkowości,
- 5 lat – zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- do czasu przedawnienia roszczeń – 6 lat,
- do czasu zmiany przez pracodawcę,
- do czasu wniesienia skutecznego sprzeciwu.

**Przysługujące prawa**

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Panu/Pani następujące prawa:

- prawo dostępu do treści swoich danych,
- prawo do sprostowania danych,
- prawo do usunięcia danych w przypadku gdybyśmy je przetwarzali bez podstawy prawnej,
- prawo ograniczenia przetwarzania,
- prawo wniesienia sprzeciwu,
- prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.



## Regulamin prac Komisji Konkursowej

### § 1.

#### Postanowienia ogólne

1. Pracami komisji konkursowej, zwanej dalej „Komisją”, kieruje Przewodnicząca/-cy Komisji lub w przypadku jej nieobecności inny członek Komisji wskazany przez Przewodniczącą/-cego lub Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie.
2. Członek Komisji podlega wyłączeniu od udziału w Komisji, gdy oferentem jest:
  - 1) jego małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia;
  - 2) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
  - 3) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
3. Członkowie Komisji składają pisemne oświadczenie o braku przesłanek powodujących ich wyłączenie od udziału w pracach Komisji.
4. Komisja działa na posiedzeniach zamkniętych w liczbie nie mniejszej niż 3 osoby obecne.
5. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
6. Upoważnionymi do prowadzenia korespondencji w sprawach związanych z konkursem ofert na realizatorów zadań publicznych z zakresu zdrowia publicznego w 2021 r., zwanego dalej „konkursem”, są Przewodnicząca/-cy Komisji lub wskazany członek komisji a w razie jej nieobecności inna osoba posiadająca stosowne upoważnienie.

### § 2.

#### Czynności mające na celu przeprowadzenie konkursu

1. Komisja, mając na celu przeprowadzenie konkursu, dokonuje następujących czynności:
  - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu oraz liczbę otrzymanych ofert;
  - 2) odrzuca oferty nadesłane po wyznaczonym terminie i nieumieszczone w zamkniętej kopercie;
  - 3) otwiera koperty z ofertami;
  - 4) odrzuca oferty, które nie spełniają wymogów formalnych opisanych w Ogłoszeniu o konkursie;
  - 5) podejmuje decyzję o wezwaniu oferenta do poprawienia/uzupełnienia/wyjaśnienia oferty i podejmuje odpowiednie działania w tym zakresie;
  - 6) przygotowuje dla Prezydenta Miasta Pruszkowa listę rankingową ofert, której elementem jest zestawienie złożonych ofert i ich ocena wraz z rekomendacją wyboru;
  - 7) informuje oferentów o wynikach konkursu.
2. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącej/-cego Komisji.

### § 3.

#### Uzupełnienie/poprawienie/wyjaśnienie oferty

W przypadku wystąpienia o uzupełnienie/poprawienie/wyjaśnienie oferty Komisja kieruje się następującymi zasadami:

- 1) Komisja występuje do oferenta o uzupełnienie/poprawienie/wyjaśnienie oferty niezwłocznie po dokonaniu oceny;
- 2) jeśli oferent w terminie 3 dni od dnia doręczenia wezwania do uzupełnienia, poprawienia lub wyjaśnienia oferty nie uzupełni lub nie poprawi lub nie wyjaśni jej we wnioskowanym zakresie, Komisja nie kontynuuje oceny tej oferty;
- 3) uzupełniona/poprawiona/wyjaśniona oferta podlega dodatkowej weryfikacji na podstawie kryterium formalnego.

### § 4.

#### Rozstrzygnięcie konkursu

1. Decyzja o rozstrzygnięciu konkursu, zostanie podjęta w formie odrębnego Zarządzenia Prezydenta Miasta Pruszkowa.
2. Oferent może złożyć do Prezydenta Miasta Pruszkowa za pośrednictwem Przewodniczącej/-cego Komisji umotywowane odwołanie od rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 3 dni roboczych od dnia powiadomienia Oferenta. Odwołanie jest rozpatrywane przez Prezydenta Miasta Pruszkowa w ciągu 10 dni roboczych od daty jego otrzymania.
3. W przypadku uwzględnienia odwołania Komisja dokonuje ponownego rozpatrzenia oferty.
4. W przypadku nieuwzględnienia odwołania Prezydenta Miasta Pruszkowa informuje pisemnie Oferenta o tym fakcie.

### §5.

#### Postanowienie końcowe

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.