

**Załącznik nr 1**  
do Zarządzenia Nr 249 /2023  
Prezydenta Miasta Pruszkowa  
z dnia 13 września 2023 r

## OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Prezydent Miasta Pruszkowa działając na podstawie art. 7 ust 1 pkt.19, art. 26, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2023 poz. 40 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 2022r. poz. 1608.), w związku z art. 221 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm. ) 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 2023 r. poz. 165 ze zm.) jak również Uchwały Nr LV.527.2022 Rady Miasta Pruszkowa z dnia 31 marca 2022r. w sprawie uchwalenia Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Miasta Pruszkowa na lata 2022 – 2025.

### o g ł a s z a

otwarty konkurs ofert z zakresu zdrowia publicznego w obszarze edukacji zdrowotnej dostosowanej do potrzeb różnych grup społeczeństwa, w szczególności dzieci i młodzieży w celu kształtowania postaw społecznych przeciwdziałających zachowaniom ryzykownym, na realizację w 2023r następujących zadań publicznych:

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

<i>Nr zadania</i>	<i>Nazwa zadania</i>	<i>Wysokość środków</i>
I	<i>Realizacja rekomendowanego programu profilaktycznego p.n. „Archipelag Skarbów”</i>	70 000 zł
II	<i>Wyjazd socjoterapeutyczny dla rodzin dysfunkcyjnych wykazujących problemy w pełnieniu funkcji społecznych</i>	70 000 zł
III	<i>Przeprowadzenie programu działań interwencyjno-szkoleniowych dla właścicieli i personelu punktów sprzedaży alkoholu znajdujących się na terenie miasta Pruszkowa wraz z zakupem kontrolowanym.</i>	15 000 zł

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

1. Kwota środków finansowych przeznaczonych na zadania ogłoszone w konkursie: **155 000 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 przeznaczonej 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.
4. Planowany termin realizacji zadania: **w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 15 grudnia 2023 r.**
5. Realizacja zadania ma formę sfinansowania zadania publicznego.

### III. Określenie zadań z zakresu zdrowia publicznego

#### Zadanie nr 1

Przedmiot zamówienia obejmuje realizację na terenie Szkół Podstawowych w Pruszkowie rekomendowanego programu profilaktycznego dla uczniów klas 8, ich rodziców i nauczycieli.

Szczegółowy opis programu znajduje się na stronie: <https://programyrekomendowane.pl/strony/artykuly/archipelag-skarbow,12>

#### Zadanie nr 2

Organizacja wyjazdu socjoterapeutycznego dla rodzin, wykazujących problemy w pełnieniu funkcji społecznych.

Uczestnikami wycieczki na jednym turnusie będą rodziny, które nie zapewniają bezpieczeństwa i właściwych warunków do prawidłowego rozwoju i wzrastania dzieci, będące w procesie terapii. Wybrany w drodze konkursu Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia rekrutacji uczestników- mieszkańców Pruszkowa.

Program, opieka wychowawcza i koordynacja zadania realizowane przez kadrę wykwalifikowanych specjalistów. Termin wykonania zamówienia: jeden turnus trwający od 5 do 7 dni w okresie październik – listopad 2023.

Wykonawca w zakresie organizowanego wycieczki ma przygotować ofertę programową zajęć socjoterapeutycznych w formie papierowej oraz harmonogramu zajęć rozpisany na każdy dzień pobytu uczestników oraz opis ośrodka wypoczynkowego. Program socjoterapeutyczny prowadzony przez osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie. Tematyka zajęć powinna obejmować: wzmacnianie poczucia własnej wartości, rozwijanie świadomości o posiadanych zasobach, mocnych stronach, rozwijanie samooceny, zwiększenie akceptacji siebie, rozwijanie umiejętności poszukiwania wsparcia w otoczeniu, treningi odreagowywania napięć emocjonalnych oraz ułatwiających przyswajanie umiejętności społecznie akceptowanych.

#### Zadanie nr 3

Działaniami objęci będą sprzedawcy -właściciele i personel punktów sprzedaży napojów alkoholowych znajdujących się na terenie miasta Pruszkowa. Szacunkowa liczba to 150 punktów. Szkolenie obejmuje zakup kontrolowany (wersja terenowa z udziałem Tajemniczego Klienta).

Wykonawca zobowiązuje się przekazać pisemne sprawozdanie z wykonanych działań w formie raportu podsumowującego wyniki zrealizowanych działań oraz potwierdzeniem pisemnym z punktów sprzedaży.

Harmonogram wizytacji punktów i wymiar godzin przeznaczonych do ich realizacji, adresy punktów sprzedaży napojów alkoholowych, zostaną ustalone we współpracy z Zamawiającym.

### IV. Termin i miejsce składania ofert

1. Ofertę należy złożyć wyłącznie w formie pisemnej osobiście lub za pośrednictwem poczty **do dnia 27 września 2023 r do godz. 09:00** (decyduje data wpływu).
2. Miejsce składania ofert: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Helenowska 3a, 05-804 Pruszków, Punkt Obsługi Interesantów (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 – Nr części i 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.

### V. Zasady powierzenia realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego i przekazania środków finansowych i wymagania wobec oferentów:

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, niedziałające 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. 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.
4. Oferent winien przedstawić ofertę zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantując wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.
  5. Oferent odpowiada za rzetelność, poprawność i kompletność oferty oraz zawartych w niej informacji.
  6. Terminowe złożenie poprawnej i kompletnej oferty nie jest równoznaczne z powierzeniem realizacji zadania i przekazaniem środków finansowych.
  7. 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.
  8. 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.
  9. 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.
  10. Decyzja o przyznaniu środków finansowych nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
  11. 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 niepowierzeniu zadania Oferentowi.
  12. 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.
  13. Warunkiem przekazania środków finansowych jest zawarcie umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
  14. 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. 11 ogłoszenia, w terminie do 3 dni od ogłoszenia wyników konkursu.
  15. Niedotrzymanie powyższego terminu jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanych środków finansowych.
  16. Oferent przyjmując zlecenie realizacji zadania zobowiązuje się do wykonania zadania w zakresie i na zasadach określonych w umowie, o której mowa w pkt. 13.
  17. 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.

18. Z wykonania zadania objętego umową podmiot realizujący sporządza sprawozdanie.
19. Obowiązkiem podmiotu, który będzie realizował zadanie publiczne finansowane ze środków dotacji jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona co najmniej w minimalnym wymiarze o którym mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności ze szczególnymi potrzebami. Dotyczy to także stron internetowych i aplikacji jakie będą wykorzystane do realizacji zadania, które spełniają wymagania określone w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych. W indywidualnym przypadku, jeżeli podmiot realizujący zadanie nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie, o którym mowa w art.6 ustawy o dostępności, podmiot ten jest zobowiązany zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny.
21. W ramach dotacji mogą być uwzględnione następujące koszty finansowe:
- koszty osobowe: wynagrodzenia za realizację zadań wraz z przewidzianymi prawem narzutami płatne zgodnie z cenami obowiązującymi na lokalnym rynku usług. W kosztorysie do oferty należy szczegółowo określić wynagrodzenia dla każdego stanowiska pracy (wynagrodzenie miesięczne lub stawki za godzinę pracy). Praca wykonywana przez osoby, do których odnoszą się koszty osobowe powinna być bezpośrednio związana z realizacją zadań programowych. Wynagrodzenie brutto prowadzących zajęcia (tj. z wyłączeniem kosztów pochodnych od wynagrodzeń, dodatków za staż pracy, za pracę w godzinach nadliczbowych, w godzinach nocnych, w warunkach szczególnie uciążliwych, nagród, premii i odpraw);
  - koszty rzeczowe wynikające ze specyfiki realizowanego zadania: wynikające ze specyfiki realizowanego zadania i związane bezpośrednio z zadaniami programowymi – proporcjonalne do zadania,
  - koszty administracyjne zadania muszą mieć swoje uzasadnienie oraz będą dotyczyć wyłącznie realizowanego zadania w kwocie adekwatnej do wielkości zadania. Koszty te mogą być przeznaczone wyłącznie na: obsługę finansowo-księgową zapewniającą prawidłową realizację zadania.
22. W ramach dotacji ze środków Miasta Pruszkowa nie mogą być finansowane wydatki, które nie są bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem oraz niezbędne do jego realizacji, w tym m.in.:
- rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań;
  - odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań:
    - wobec Urzędu Skarbowego (w tym odsetki za nieterminowe regulowanie płatności należnego podatku (np. dochodowego od osób fizycznych, VAT itp.),
    - wobec ZUS (w tym odsetki za nieterminowe regulowanie płatności składek na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne),
    - wobec dostawców towarów i usług (w tym odsetki z tytułu niezapłaconych w terminie zobowiązań);
  - wydatki już finansowane z innych źródeł niż określone przez oferenta;
  - nagrody, premie i inne formy bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zatrudnionych przy realizacji zadania publicznego;
  - wydatki związane z działalnością polityczną lub religijną;
  - pomoc finansowa udzielana osobom fizycznym;
  - wydatki związane z działalnością gospodarczą podmiotu ubiegającego się o dotację;
  - refundacja kosztów poniesionych przed wyznaczonym w umowie terminem realizacji zadania publicznego.

#### VI. 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 775).
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 zarządzenia.
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 nieujawnionych 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 w 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 zarządzenia.
  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 w oparciu o stanowisko Komisji konkursowej.
  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
    - c) zaistnieje konieczność zmiany budżetu w części przeznaczonej na realizację zadania z przyczyn trudnych do przewidzenia w dniu ogłoszenia konkursu.

## **VII. Ogólne zasady realizacji zadań:**

1. Niniejszy konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umowy o udzielenie zamówienia na realizację zadania publicznego w II połowie 2023r pod warunkiem przyjęcia przez Radę Miasta w Pruszkowie uchwały gwarantującej środki finansowe na realizację w/w zadań. W razie braku środków w budżecie na ten cel, konkurs zostanie odwołany.
2. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Gminą Miasto Pruszków reprezentowaną przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Pruszkowa a wybranym w postępowaniu konkursowym podmiotem otrzymującym dotację zgodnie z treścią załącznika nr 3 do zarządzenia.
3. Podmiot uprawniony zobowiązany jest do zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej w takim stopniu, jaki jest możliwy, wykonalny i uzasadniony w stosunku do zakresu rzeczowego zadania konkursowego przy uwzględnieniu minimalnych wymagań określonych w ustawie z 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 z późn. zm.).
4. W przypadku zmian w realizacji zadania, Zleceniobiorca powinien zwrócić się pisemnie do Prezydenta Miasta Pruszkowa lub osoby przez niego upoważnionej o wyrażenie zgody na dokonanie proponowanych zmian, ich zaakceptowanie oraz sporządzenie aneksu do umowy.
5. Zmiana treści umowy może nastąpić w drodze aneksu do podpisanej umowy, jedynie w uzasadnionych przypadkach (wystąpienie okoliczności, których nie można było przewidzieć w dniu podpisania umowy).
6. Wszelkie zmiany muszą być zgłaszane ze stosownym wyprzedzeniem uwzględniającym poszczególne etapy realizacji zadania. Do czasu zatwierdzenia (zaakceptowania) zmian przez Zleceniodawcę, Zleceniobiorca ponosi wydatki na własne ryzyko. Zmiany wymagające zawierania aneksu do umowy, po zakończeniu terminu realizacji zadania nie będą dokonywane. Każda proponowana zmiana umowy podlega ocenie pod kątem celowości i oszczędności. Dopuszcza się m.in. takie zmiany, jak:
  - przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami w kosztorysie,
  - zmniejszenie całkowitego kosztu realizacji zadania,
  - zmiana kadry zaangażowanej w realizację zadania.
7. Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie będzie równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową.
8. O zmianie numeru rachunku bankowego Zleceniobiorca powiadamia Zleceniodawcę na piśmie. Pismo podpisuje osoba

upoważniona. Zmiana numeru rachunku bankowego nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy. Istnieje możliwość przesłania informacji o zmianie numeru rachunku bankowego za pośrednictwem poczty elektronicznej.

9. **Wyłoniony podmiot jest zobowiązany zamieszczać** informacje o tym, iż **zadanie jest dofinansowane ze środków budżetu Miasta Pruszkowa wraz z logo (logotypem) Miasta Pruszkowa:**

- w miejscu realizacji zadania publicznego, przez cały okres realizacji tego zadania,
- na głównej stronie internetowej podmiotu, jeżeli podmiot posiada taką stronę,
- na drukach związanych z realizacją zadania (deklaracje/zgody rodziców, plakaty, zaproszenia, regulaminy, komunikaty, ogłoszenia itp.),
- w środkach masowego przekazu, reklamach, wykazach sponsorów itp.

10. Podmiot realizujący zadanie publiczne wspierane finansowo przez Gminę Miasto Pruszków zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego informowania Prezydenta Miasta Pruszkowa o:

- a) planowanych zmian mających istotny wpływ na przebieg realizacji zadania, w szczególności o zmianach dotyczących osób odpowiedzialnych za realizację projektu, miejsca realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego realizowanego zadania, w celu uzyskania zgody,
- b) dokonanych zmianach, dotyczących osób reprezentujących podmiot realizujący zadanie oraz innych danych.

11. Podmiot, który otrzyma dotację z budżetu Miasta Pruszkowa jest zobowiązany do udostępnienia na każde żądanie:

- zapłaconych dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących pokrycie wydatków poniesionych z dotacji przekazanej z budżetu Miasta Pruszkowa,
- zapłaconych dokumentów finansowo-księgowych dokumentujących pokrycie wydatków poniesionych ze środków własnych oraz źródeł innych niż dotacja przekazana z budżetu Miasta Pruszkowa,
- materiałów dokumentujących działania faktyczne podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, zdjęcia, publikacje wydane w ramach projektu, raporty, plakaty, ulotki itp.),
- materiałów dokumentujących konieczne działania prawne (umowy, porozumienia, dowody przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

**W rozliczeniu dofinansowania nie będą uwzględniane:**

- dokumenty finansowe wystawione przed terminem realizacji zadania publicznego oraz przed terminem poniesienia wydatków, które zostały szczegółowo określone w umowie o realizację zadania publicznego,
- działania poczynione przez oferenta przed terminem realizacji zadania publicznego oraz przed terminem poniesienia wydatków, które zostały szczegółowo określone w umowie o realizację zadania publicznego,
- dokumenty finansowe wystawione po terminie realizacji zadania publicznego oraz po terminie ponoszenia wydatków, które zostały szczegółowo określone w umowie o realizację zadania publicznego,
- działania poczynione przez oferenta po terminie realizacji zadania publicznego oraz po terminie ponoszenia wydatków, które zostały szczegółowo określone w umowie o realizację zadania publicznego.

12. Oryginały dokumentów finansowo-księgowych należy opisać na odwrocie - zgodnie z poniesionymi wydatkami.

Wszystkie stwierdzone uchybienia w realizacji zadań zleconych wpływają na ogólną ocenę zleceńbiorky przy zlecaniu i przy udzielaniu środków finansowych w kolejnych latach.

**VIII. 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 z 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 2005 r. 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 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 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 dziedzinowe,
- 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 10 lat (po zakończeniu sprawy) zgodnie z Jednolitym Rzecznym Wykazem Akt w oparciu o Ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. 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 lub 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 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.

#### VIII. Postanowienia końcowe

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Oferenci przekazują pisemnie lub elektronicznie na adres e- mail: [zamowienia@mopspruszkow.pl](mailto:zamowienia@mopspruszkow.pl). 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.  
Dział Profilaktyki Uzależnień, Zamówień Publicznych, Projektów i Programów tel. 22 770 60 23 lub 22 770 60 25
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu składania ofert, rozstrzygnięcia oraz ogłoszenia o rozstrzygnięciu, jak również zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego Konkursu.