

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 117 /2024
Prezydenta Miasta Pruszkowa
z dnia 03 czerwca 2024 r

OGŁOSZENIE OTWARTEGO KONKURSU OFERT

Prezydent Miasta Pruszkowa działając na podstawie na podstawie art. 7 ust 1 pkt.19, art. 26, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2024 poz. 609 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 ze zm.), 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.4¹ 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 na lata 2022 - 2025.

o g ł a s z a

otwarty konkurs ofert z zakresu zdrowia publicznego w obszarze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych

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>Systemowe działania na rzecz prewencji zachowań problemowych dzieci w oparciu o program profilaktyczno-wychowawczy „Epsilon II”</i>	80 000 zł
II	<i>Realizacja profilaktycznego programu pn. „Cukierki”</i>	50 000 zł
III	<i>Warsztat superwizyjny kompetencji wychowawczych i profilaktyki zdrowia psychicznego dla nauczycieli placówek oświatowych</i>	30 000 zł

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

1. Kwota środków finansowych przeznaczonych na zadania ogłoszone w konkursie: **160 000 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: **od dnia 01 września 2024 do dnia 15 grudnia 2024 r.**
5. Realizacja zadania ma formę sfinansowania zadania publicznego.
6. Koszty administracyjne zadania mogą dotyczyć wyłącznie realizowanego zadania i nie mogą przekroczyć 10% kosztów otrzymanego finansowania ze środków publicznych.

III. Określenie zadań i rezultatów z zakresu zdrowia publicznego:

Zadanie nr 1

Realizacja programu profilaktyczno-wychowawczego Epsilon II - programu bullyingu w szkole. Konsekwencją uczestniczenia w bullyingu mogą być m.in. depresja, zaburzenia psychosomatyczne, zaburzenia eksternalizacyjne i zaburzenia socjalizacyjne. Na częstotliwość występowania bullyingu wpływa postawa i zachowanie świadków, a w szerszym zakresie – atmosfera i klimat szkoły.

Celem głównym Programu Epsilon II jest zmniejszenie skali występowania sytuacji bullyingu w środowisku szkolnym. Działania w ramach programu Epsilon II obejmują warsztaty z klasami, spotkania szkoleniowe i konsultacyjne z wychowawcami oraz materiały dydaktyczne do dalszej pracy z uczniami.

Schemat realizacji programu zakłada: szkolenie dla wychowawców, warsztat dla klasy, konsultacje trenerów i wychowawcy, działania wychowawcy z klasą na podstawie scenariuszy. Program adresowany do uczniów w wieku 10 – 13 lat.

Szczegółowy opis programu znajduje się na stronie: <https://epsilon.org.pl/program-profilaktyczno-wychowawczy-epsilon-ii/>

Zadanie nr 2

Realizacja programu profilaktycznego pn. „Cukierki”. Program ma charakter uprzedzający, jego zadaniem jest zapobieganie sytuacjom dysfunkcyjnym w życiu dziecka zanim się pojawią. Założeniem programu jest uczenie dystansu do osób nieznanymi, które mogą zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu. Celem programu jest:

- Przekazanie dzieciom informacji na temat środków uzależniających i zagrożeń które powodują;
- Rozwijanie umiejętności samodzielnego myślenia;
- Kształtowanie umiejętności dbania o własne bezpieczeństwo;
- Zapoznanie z zagrożeniami wynikającymi ze stosowaniem "nieznanych substancji";
- Nauka postaw asertywnych względem namowy oraz osób obcych.

Program adresowany do najstarszej grupy przedszkolnej.

Szczegółowy opis programu znajduje się na stronie: <https://www.profilaktyk.info/cukierki.html>:

Zadanie nr 3

Realizacja warsztatu superwizyjnego, kompetencji wychowawczych i profilaktyki zdrowia psychicznego dla nauczycieli placówek oświatowych.

Celem warsztatu będzie pomoc w skutecznym zarządzaniu/kierowaniu pracą uczniów na lekcjach, rozwijaniu umiejętności psychospołecznych uczniów, zapobieganie wypaleniu zawodowemu oraz przygotowaniu nauczycieli do reagowania na przejawy przemocy rówieśniczej.

Warsztat superwizji będzie stanowił skuteczny sposób na rozwój jakości nauczania w placówce, a jednocześnie na zmniejszenie liczby problemów wychowawczo-profilaktycznych, z którymi spotyka się społeczność szkolna. Ma na celu utrzymać wysoką jakość prowadzonej pracy dydaktycznej, wychowawczej chroniąc przed efektami stresu i syndromem wypalenia zawodowego, dając nowe narzędzia do pracy zarówno pod kątem warsztatowo-metodycznym, wychowawczym jak i w kontekście interpersonalnym.

Rezultaty: informacje specyfikujące zadanie. Wskazanie rezultatów możliwych do osiągnięcia w trakcie realizacji zadania publicznego – w tym rezultatów ilościowych np. liczby odbiorców (uczestników) zadania, liczby zajęć edukacyjnych, liczby zajęć rozwojowych itp., jak również rezultatów jakościowych specyficznych dla danego zadania publicznego. Wymagane jest wypełnienie tabeli w części III.6 oferty tj. dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego: liczby uczestników, liczby zajęć/godzin zajęć profilaktycznych, liczby udzielonych konsultacji itp.

Katalog wskaźników rezultatów nie jest zamknięty i powinien być dobrany oraz oszacowany w zależności od specyfiki danego zadania konkursowego. **Sposób monitorowania rezultatów/źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika opisany w ofercie powinien być policzalny i możliwy do udokumentowania (np. listy obecności, ankiety, harmonogramy zajęć).**

IV. Termin i miejsce składania ofert

1. Ofertę należy złożyć wyłącznie w formie pisemnej osobiście lub za pośrednictwem poczty **do dnia 8 lipca 2024 r do godz. 12:00** (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. o zdrowiu publicznym, 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. Przed podpisaniem umowy Zleceniodawca ma prawo wymagać okazania przez Zleceniobiorcę dokumentów potwierdzających udział w konkursie w tym min:
 - a. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (-ów).
 - b. W przypadku składania oferty przez terenowe oddziały organizacji (nieposiadające osobowości prawnej) - pełnomocnictwo zarządu głównego organizacji do składania oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań majątkowych w sprawach zwykłego zarządu (w sprawach dotyczących składania wniosków, zawierania umów oraz przedkładania sprawozdań ze zleczonych do realizacji zadań publicznych).
 - c. W przypadku składania pełnomocnictwa do reprezentowania organizacji pozarządowej w postępowaniu konkursowym - potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej za złożenie dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury albo jego odpisu, wypisu lub kopii.
 - d. Statut;
 - e. Kserokopie kwalifikacji kadry realizującej zadanie publiczne;
 - f. Oświadczenie o niekaralności na podstawie art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.) wszystkich wychowawców i specjalistów, którzy będą uczestniczyli w realizacji zajęć profilaktycznych w placówkach oświatowych.
 - g. Szczegółowy program zadania publicznego.

Do oferty dołącza się:

- a) 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;
 - b) 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;
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 odstąpiją 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 oraz Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pruszkowie.
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. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polegać będzie w szczególności na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Oferenta.
20. Zleceniobiorca powinien zrealizować wszystkie działania planowane przy realizacji zadania publicznego, osiągnąć rezultaty założone w ofercie oraz wydatkować środki finansowe w terminach określonych w umowie i zgodnie z kosztorysem zawartym w ofercie.
21. W trakcie obowiązywania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii z powodu wirusa SARS-CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19, zadanie konkursowe musi być realizowane z uwzględnieniem obowiązujących w tym czasie ograniczeń, nakazów i zakazów.
22. 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.
23. 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

- pochođnych 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.

24. 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. Termin i warunki realizacji zadania oraz wydatkowania środków:

1. Zadanie powinno być wykonane w 2024 roku, przy czym początek realizacji zadania opisanego w ofercie może nastąpić **nie wcześniej niż od dnia podpisania umowy** a zakończenie zadania musi nastąpić do dnia **15.12.2024 r.**
2. Do kosztów kwalifikowalnych zadania będą zaliczane tylko wydatki:
 - poniesione od momentu, który zostanie szczegółowo określony w umowie, nie wcześniej jednak niż od dnia rozpoczęcia realizacji zadania publicznego,
 - bezpośrednio związane z realizowanym zadaniem publicznym,
 - są skalkulowane wyłącznie w odniesieniu do zakresu działań realizowanych w ramach zadania,
 - zostaną zapłacone w terminie realizacji zadania,
 - są możliwe do zidentyfikowania i zweryfikowania oraz są poparte dowodami księgowymi,
 - spełniają wymogi racjonalnego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi.
3. Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością w zakresie opisanym w ofercie i harmonogramie, zgodnie z zawartą umową oraz z obowiązującymi standardami i przepisami prawa.

VII. 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 2024 r. poz. 572).
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 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.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Osobą upoważnioną do kontaktu w przedmiocie niniejszego zamówienia jest:
Renata Rzepka – Kierownik Działu Profilaktyki Uzależnień Zamówień Publicznych Projektów i Programów
e- mail: 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.
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. Niniejszy konkurs będzie stanowił podstawę do zawarcia umowy o udzielenie zamówienia na realizację zadań publicznych w roku 2024 r. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania będzie regulować 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 zgodnie z treścią załącznika nr 3 do zarządzenia.

IX. 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.

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.

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 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 dziedziczone,
- 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.