

**ZARZĄDZENIE NR 84/2019
WÓJTA GMINY SŁUPSK**

z dnia 27 marca 2019 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert z zakresu zdrowia publicznego obejmującego wybór realizatora działań profilaktycznych polegających na przeprowadzeniu przeglądu stomatologicznego wśród dzieci 8-9 lat z terenu Gminy Słupsk

Na podstawie art. 3 ust. 2 i art. 13 pkt 3 oraz art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2237 z późn. zm.), Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016 - 2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1492 z późn. zm.), Uchwały nr XXXVII/480/2017 Rady Gminy Słupsk z dnia 19 grudnia 2017 roku w sprawie przyjęcia do realizacji programu profilaktyki próchnicy zębów dla dzieci w wieku 8-9 lat z terenu Gminy Słupsk na lata 2018-2022 Wójt Gminy Słupsk,

zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam otwarty konkurs z zakresu zdrowia publicznego obejmującego wybór realizatora profilaktycznych przeglądów stomatologicznych planowanych w 2019 r. wśród dzieci 8-9 lat z terenu Gminy Słupsk.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Wójtowi Gminy Słupsk.

§ 3.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupsku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Słupsku.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Wójt Gminy Słupsk

Barbara Dykier

UZASADNIENIE

Uzasadnienie:

Zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym zadania z zakresu profilaktyki próchnicy zębów obejmują m.in. profilaktykę chorób, promocję zdrowia oraz edukację zdrowotną dostosowaną do potrzeb różnych grup społeczeństwa, w szczególności dzieci, młodzieży i osób starszych. Wyżej wymienione zadania finansowane są ze środków pozostających w dyspozycji jednostek samorządu terytorialnego. Wykonawca badań profilaktycznych będzie wyłoniony w drodze otwartego konkursu ofert. Ogłoszenie o konkursie następuje w drodze zarządzenia. Natomiast przebieg procedury oceny ofert określa Zarządzenie nr 77/2019 Wójta Gminy Słupsk z dnia 26 marca 2019 roku w sprawie powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych Gminy Słupsk z zakresu profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia.

W 2019 r. na realizację zadania w budżecie Gminy Słupsk zabezpieczono środki w wysokości: **10 000,00 zł brutto** (słownie: dziesięć tysięcy złotych i 00/100 groszy brutto).

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 84/2019

Wójta Gminy Słupsk

z dnia 27 marca 2019 r.

Wójt Gminy Słupsk

ogłasza otwarty konkurs ofert z zakresu zdrowia publicznego

I. Podstawa prawna:

- a) art. 3 ust. 2 i art. 13 pkt 3 oraz art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2237 z późn. zm.),
- b) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016 – 2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1492 z późn. zm.),
- c) Zarządzenie Nr 77/2019 Wójta Gminy Słupsk z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych Gminy Słupsk z zakresu profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia.

II. Zadanie będące przedmiotem konkursu ofert:

Zadanie z zakresu zdrowia publicznego obejmującego wybór realizatora działań edukacyjno – profilaktycznych polegających na przeprowadzeniu przeglądów stomatologicznych wśród dzieci 8-9 lat z terenu Gminy Słupsk

III. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania:

Wkład własny oferenta nie jest wymagany na realizację zadania.

W budżecie Gminy Słupsk w 2019 r. na realizację zadania zabezpieczono środki w wysokości: 10 000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych i 00/100 groszy).

IV. Terminy i warunki realizacji zadania:

1. Do konkursu mogą przystąpić podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o zdrowiu publicznym, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 ww. ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty określone w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.).

2. W celu prawidłowego przygotowania i złożenia oferty, Oferent winien zapoznać się ze wszystkimi informacjami zawartymi w ogłoszeniu.

3. Zasady przygotowania oferty:

- a) Oferta winna być sporządzona na formularzu ofertowym, który można pobrać w Urzędzie Gminy w Słupsku, ul. Sportowa 34, w poniedziałek w godz. 8.00 - 17.00, od wtorku do czwartku w godz. 8.00-15:30 oraz w piątek w godz. 8.00-14:00 lub ze strony internetowej: <https://slupsk-bip.alfatv.pl/strony/12711.dhtml> w zakładce Ogłoszenia i Obwieszczenia. Druk oferty i zgłoszenia ofertowego stanowią **załącznik nr 1 i załącznik nr 2** do ogłoszenia.
- b) Wszystkie strony oferty wraz z załącznikami (parafuje) podpisuje osoba(y) uprawniona(e) do reprezentowania Oferenta posiadająca(e) pełnomocnictwo(a), które należy dołączyć do ofert. Każdą stronę oferty wraz z załączonymi dokumentami należy opatrzyć kolejnym numerem.
- c) Oferta winna być sporządzona pod rygorem nieważności w języku polskim w sposób przejrzysty i czytelny. Oferty niezgodne ze wzorem, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych.
- d) Oferent ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

4. Informacje o przedmiocie konkursu:

a) W ramach realizacji świadczenia zdrowotnego w zakresie profilaktyki próchnicy zębów należy przeprowadzić przeglądy stomatologiczne wśród około 411 dzieci w wieku 8-9 lat.

Dokładna liczba dzieci do badania będzie znana po podpisaniu zgody przez rodziców/opiekunów prawnych na przystąpienie dziecka do badania/przeglądu stomatologicznego.

b) **Zadanie winno być wykonane w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 15.10.2019 r.**

c) Zadanie winno być zrealizowane z najwyższą starannością, zgodnie ze złożoną ofertą i zawartą umową oraz obowiązującymi przepisami prawa.

d) Zadanie powinno być zrealizowane w taki sposób, aby obejmowało **docelową grupę osób.**

e) Przed realizacją badań w Oferent zobowiązany jest do zebrania zgód podpisanych przez rodziców/ opiekunów prawnych dzieci, które będą uczestniczyć w badaniu. **Liczba zebranych zgód będzie ostateczną liczbą dzieci stanowiących grupę docelową realizacji zadania.**

f) Wskaźnikiem realizacji zadania będzie liczba dzieci w wieku 8-9 z terenu Gminy Słupsk, które wezmą udział w programie.

g) Realizacja zadania z zakresu profilaktyki próchnicy powinna składać się z działań o charakterze edukacyjno - profilaktycznym, w tym:

- edukacji zdrowotnej dotyczącej higieny jamy ustnej i wizyt kontrolnych u stomatologa oraz prawidłowego odżywiania prowadzona podczas wizyt stomatologicznych (przekazanie informacji dotyczących profilaktyki próchnicy; poinformowanie o pozytywnych skutkach podejmowania działań profilaktycznych oraz negatywnych w przypadku braku ich podejmowania)

- badanie stomatologiczne:

- kwalifikacja do programu,

- uzyskanie zgody rodziców lub opiekunów prawnych dziecka,

- edukacja zdrowotna w zakresie zapobiegania próchnicy wraz z instruktażem higieny jamy ustnej,

- badanie stomatologiczne (ocena stanu higieny jamy ustnej, instruktaż higieny jamy ustnej, ocena stanu uzębienia i zgryzu, określenie wskaźnika puw oraz PUW)

- profilaktyka stomatologiczna:

- zabezpieczenie lakiem szczelinowym bruzd zębów szóstych:

- u dzieci, które nie miały dotychczas wykonywanego zabiegu – w wieku 8-9 lat w pierwszym roku realizacji programu (2018) oraz w wieku 8 lat w kolejnych latach realizacji programu

- u dzieci, u których doszło do częściowej/całkowitej utraty laku (ok. 15% dzieci z wykonanym zabiegiem lakowania w wywiadzie)

- przekazania każdemu przebadanemu dziecku wyniku badania w formie papierowej karty badania;

h) Podmiot ubiegający się o realizację zadania winien:

- zrealizować i rozliczyć oferowane zadanie w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 15.11.2019 r.; wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia;

- zapewnić kadrę z kwalifikacjami odpowiadającymi zakresowi realizowanych zadań;

- złożyć sprawozdanie końcowe z realizacji zadania, zgodnie z postanowieniami umowy na podstawie wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do umowy.

5. Środki na realizację zadania zostaną przekazane wybranemu Oferentowi na konto wskazane w rachunku w terminie 14 dni licząc od dnia następującego po dniu otrzymania przez Zleceniodawcę rachunku.

V. Kryteria oceny ofert:

1. Oceny, wyboru ofert oraz propozycji podziału środków dokonuje Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Słupsk.

2. Dokonując wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja Konkursowa bierze pod uwagę sumę punktów przyznaną przez każdego członka komisji, wg następujących kryteriów oceny:

1) kompleksowość oferty (0-20 pkt):

- a) możliwość realizacji zadania publicznego przez Oferenta (5 pkt);
- b) zapewnienie realizacji wszystkich świadczeń wskazanych w ogłoszeniu (5 pkt);
- c) spójność celu realizacji zadania publicznego określonego w ogłoszeniu i ofercie z zakresem rzeczowym zadania, harmonogramem i kosztorysem (5 pkt);
- d) harmonogram realizacji zadania publicznego (5 pkt);

2) jakość (0-10 pkt):

- a) realizacji świadczeń (5 pkt);
- b) kwalifikacje personelu (5 pkt);

3) dostępność (0-20 pkt):

- a) planowana liczba godzin pracy zgłoszonego personelu (5 pkt);
- b) planowana liczba uczestników objętych zadaniem (2-10 pkt):
 - 0-100 uczestników – 2 pkt;
 - 101-200 uczestników – 4 pkt;
 - 201-300 uczestników – 6 pkt;
 - 301-400 uczestników – 8 pkt;
 - ponad 500 uczestników – 10 pkt;
- c) liczba i rodzaj planowanych działań edukacyjnych dostosowanych do populacji określonej w ogłoszeniu (5 pkt);

4) wartość oferty (0-35 pkt):

- a) iloczyn ceny i liczby świadczeń zaplanowanych do realizacji (5 pkt);

cena	x	liczba świadczeń zaplanowanych do realizacji	=	wartość oferty
-------------	----------	---	----------	-----------------------

- b) wkład rzeczowy Oferenta, w tym m.in. dysponowanie sprzętem medycznym i urządzeniami, niezbędnymi do realizacji zadania, spełniającymi normy określone przepisami prawa (5 pkt);
- c) wkład osobowy Oferenta, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków (5 pkt);
- d) udział własnych środków finansowych Oferenta lub środków pochodzących z innych źródeł na realizację zadania publicznego (15 pkt):
 - od 1% do 15% - 5 pkt;
 - od 15,01% do 30% - 10 pkt;
 - od 30,01% i powyżej- 15 pkt;
- e) doświadczenie Oferenta w realizacji zadań we współpracy z administracją publiczną, m.in. realizowane zadania, rzetelność i terminowość rozliczeń (5 pkt);

5) innowacyjność (0-10 pkt):

- a) innowacyjność produktowa – rozumiana jako wprowadzenie nowatorskiego narzędzia i/lub technologii (5 pkt);
- b) innowacyjność procesowa – rozumiana jako nowoczesny sposób realizacji zadania publicznego(5 pkt);

6) skuteczność projektu (0-5 pkt) - czyli analiza planowanych mierzalnych efektów (zasięg terytorialny, liczba uczestników, liczba wykonanych aktywności prozdrowotnych oceniana w aspekcie wielkości populacji objętej zadaniem, liczba materiałów planowanych do publikacji w mediach) realizacji zadania (5 pkt).

3. Suma punktów przyznanych przez każdego członka komisji (wg wyżej wskazanych kryteriów), dzielona jest przez liczbę zebranych członków Komisji Konkursowej.

suma punktów przyznanych danemu Oferentowi przez zebranych członków Komisji Konkursowej	:	liczba członków zebranych Komisji Konkursowej	=	liczba uzyskanych przez Oferenta punktów
---	---	---	---	--

4. Oferty mogą być otwierane przed pierwszym posiedzeniem Komisji Konkursowej przez pracownika zajmującego się ochroną zdrowia w Urzędzie Gminy Słupsk celem dokonania oceny formalnej i sprawdzenia kompletności złożonych dokumentów, celem ewentualnego uzupełnienia ich przed posiedzeniem Komisji Konkursowej.

VI. Miejsce i termin składania ofert:

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami **należy składać** w terminie **do dnia 15.04.2019 r. do godz. 14.00** w wersji papierowej w zamkniętej kopercie opatrzonej adresem Oferenta (pieczęć) z dopiskiem: **Konkurs ofert - „Profilaktyczne przeglądy stomatologiczne 2019”** w sekretariacie Urzędu Gminy Słupsk, ul. Sportowa 34.

2. Oferta przesłana Poczta Polska lub pocztą kurierską na ww. adres, będzie traktowana jako złożona w terminie jeżeli zostanie dostarczona do siedziby ogłaszającego konkurs w terminie **określonym w pkt.1.**

3. W przypadku przesłania oferty pocztą **decyduje data jej wpływu do Urzędu**, a nie data stempla pocztowego.

4. Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia, o czym Oferent zostanie powiadomiony na piśmie.

5. **Oferent związany jest ofertą przez okres 30 dni, licząc od ostatniego dnia składania ofert.**

VII. Termin rozstrzygnięcia konkursu ofert:

1. Otwarcie ofert nastąpi, w terminie do 7 dni licząc od dnia następującego po dniu składania ofert.

2. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu ofert nastąpi w terminie do 30 dni licząc od dnia następującego po dniu posiedzenia Komisji Konkursowej.

VIII. Termin i sposób ogłaszania wyników konkursu ofert:

1. O zakończeniu konkursu i jego wyniku Oferent zostanie niezwłocznie powiadomiony na piśmie.

2. Wyniki konkursu zostaną wywieszone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Słupsk oraz opublikowane na portalu internetowym gminy Słupsk: <https://slupsk-bip.alfatv.pl/strony/12711.dhtml> w zakładce Ogłoszenia.

IX. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert:

W toku postępowania konkursowego, przed rozstrzygnięciem konkursu, Oferent może złożyć do Komisji Konkursowej umotywowaną skargę, a po rozstrzygnięciu konkursu do udzielającego zamówienia-umotywowany protest dotyczący rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia o wyniku konkursu.

X. Poziom i sposób obliczania minimalnego współfinansowania zadania przez podmiot ogłaszający konkurs:

Zamawiający nie określa kwoty **minimalnego wkładu własnego Oferenta**

XI. Możliwość odwołania konkursu ofert

Zamawiający dopuszcza możliwość odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert oraz możliwość przedłużenia terminu składania ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

XII. Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty:

1. Do oferty należy dołączyć:

- 1) wypełniony druk oferty i zgłoszenie ofertowe, które stanowią **załącznik nr 1 i załącznik nr 2** do ogłoszenia,
- 2) wypełnione oświadczenie Oferenta, które stanowi **załącznik nr 5** do ogłoszenia,

- 3) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego (odpis można pobrać ze strony internetowej: www.krs.gov.pl lub odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących, potwierdzony „za zgodność z oryginałem” z aktualną datą i podpisem osoby uprawnionej do jego podpisania). W przypadku odpisu pobranego ze strony internetowej nie jest wymagane potwierdzanie go za zgodność z oryginałem.
- 4) Pełnomocnictwo do działania w imieniu organizacji – w przypadku, gdy oferta została podpisana przez inne osoby niż upoważnione do reprezentowania wskazane w rejestrze lub innych dokumentach informujących o statusie prawnym Oferenta.
- 5) Inne dokumenty i oświadczenia mogące mieć zdaniem Oferenta wpływ na merytoryczną wartość składanej oferty.

2. Na etapie rozpatrywania wniosku, Oferent może zostać poproszony o przedłożenie dodatkowych załączników i/lub dokumentów.

3. Dokumenty o których mowa powyżej, Oferent przedkłada w oryginale lub kserokopii **poświadczonej przez Oferenta za zgodność z oryginałem (dotyczy każdej strony dokumentu)**. Dopuszcza się możliwość drukowania dokumentów z rejestrów publikowanych na stronach internetowych, bez konieczności ich potwierdzania za zgodność z oryginałem. Zamawiający może zażądać od Oferenta przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu, w przypadku gdy kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwość co do jej prawdziwości.

4. Zamawiający ma prawo przeprowadzenia weryfikacji dokumentów w celu potwierdzenia wiarygodności i prawidłowości danych zawartych w ofercie.

XII. Informacje dodatkowe:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- 1) swobodnego wyboru ofert;
- 2) odwołania konkursu ofert przed upływem wskazanego w ogłoszeniu terminu na złożenie ofert;
- 3) przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert;
- 4) zmiany treści załączników ogłoszenia;
- 5) unieważnienia konkursu ofert, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem właściwej oferty lub w przypadku braku środków finansowych na realizację otwartego konkursu ofert;
- 6) negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania;
- 7) wyboru wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania.

2. Oferent może wycofać ofertę tylko w formie pisemnej.

XIII. Sposób złożenia oferty i dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w wersji papierowej w zamkniętej kopercie opatrzonej adresem Oferenta (pieczęć) z dopiskiem: Konkurs ofert „Profilaktyczne przeglądy stomatologiczne 2019” w sekretariacie Urzędu Gminy Słupsk, ul. Sportowa 34

XVI. Wykaz załączników:

1. Druk oferty.
2. Druk zgłoszenia ofertowego.
3. Wzór umowy.
4. Druk sprawozdania końcowego
5. Oświadczenie Oferenta.
6. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych



.....
pieczęć podmiotu

**OFERTA
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO POLEGAJĄCEGO NA PROFILAKTYCE
PRÓCHNICY ZĘBÓW DLA DZIECI W WIEKU 8-9 LAT Z TERENU GMINY SŁUPSK**

w okresie od do

1. Pełna nazwa wnioskodawcy (nazwa, adres, telefon/ fax, e-mail, http://):

2. Tytuł projektu (nazwa zadania):

3. Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania (problem na tle regionalnej i lokalnej diagnozy zdrowotnej, społecznej):

4. Cel ogólny zadania:

5. Cele szczegółowe zadania:

6. Szczegółowy sposób realizacji zadania (spójny z kosztorysem):

7. Termin (termin rozpoczęcia, czas trwania) i miejsce realizacji zadania:

8. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania (z podaniem terminów rozpoczęcia i zakończenia):

9. Informacja o wysokości wnioskowanych środków:

10. Informacja o wysokości współfinansowania realizacji zadania (jeśli dotyczy):

11. Informacja o wcześniejszej działalności podmiotu składającego ofertę, jeśli działalność ta dotyczy zadania określonego w ogłoszeniu o konkursie ofert (dotychczasowe doświadczenia oferenta ze wskazaniem zadań realizowanych we współpracy z administracją publiczną):

12. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych:

Lp.	Wykaz posiadanych zasobów rzeczowych
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

13. Informacja o posiadanym zasobie kadrowym i kompetencjach osób zapewniających wykonanie zadania, a także o zakresie obowiązków tych osób (liczba osób i ich kwalifikacje):

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień /tytuł naukowy/ zawodowy	Specjalizacje wraz z rokiem uzyskania	Miejsce i podstawa zatrudnienia	Okres zatrudnienia
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

14. Informacja o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania:

15. Kosztorys wykonania zadania, w szczególności uwzględniający koszty administracyjne (wyrażony w złotych PLN):

Lp.	Koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania	Rodzaj	Ilość	Koszt jednostkowy	Koszt całkowity	Udział środków własnych lub innych źródeł	%	Wnioskowana kwota dofinansowania	%
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									

9.								
10.								
Finansowanie (ogółem)								

16. Kosztorys ze względu na źródło finansowania:

Lp.	Źródło finansowania	Koszt w złotych PLN	%
1.	Koszt całkowity projektu		100
2.	Środki własne		
3.	Wnioskowana kwota dofinansowania		
4.	Sponsorzy publiczni (podać nazwę)		
5.	Sponsorzy prywatni		
Ogółem			

17. Informacja o tym, czy oferent przewiduje korzystanie przy wykonaniu zadania z podwykonawców, ze wskazaniem zakresu w jakim będzie uczestniczyć:

18. Dokumentacja programu:

19. Nowatorstwo w stosunku do podobnych rozwiązań:

20. Uzyskane/ spodziewane efekty:

21. Czy niniejszy projekt był zgłaszany do konkursu wcześniej:

NIE TAK (gdzie, rok)

22. Osoba do kontaktu (Imię i nazwisko, stanowisko, telefon/ fax, e-mail, http://):

23. Załączniki i referencje:

24. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Oświadczam, że proponowane zadanie w całości mieści się w zakresie działalności statutowej

.....
wpisać pełną nazwę podmiotu
a wnioskowane dofinansowanie prawidłowo odzwierciedla minimalną kwotę, niezbędną do realizacji projektu.

.....
pieczęć i podpis dyrektora jednostki

.....
pieczęć nagławkowa oferenta

ZGŁOSZENIE OFERTOWE

Pełna nazwa oferenta	
Adres	
Województwo	
Telefon	
Fax	
e-mail	
http: //	
Data i numer wpisu do KRS	
NIP	
REGON	
Nazwa banku i numer kontaktu	
Nazwiska i imiona oraz funkcje osób statutowo upoważnionych do podejmowania zobowiązań finansowych (zawierania umów) w imieniu jednostki	
Nazwisko i imię oraz numer telefonu kontaktowego osoby upoważnionej do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty	
Nazwa, adres i telefon kontaktowy placówki bezpośrednio wykonującej zadanie	

.....
pieczęć i podpis głównego księgowego

.....
pieczęć i podpis dyrektora jednostki

UMOWA NR

zawarta w dniu w Słupsku, pomiędzy:

Gminą Słupsk z siedzibą w Słupsku, ul. Sportowa 34, reprezentowaną przez:

.....

przy kontrasygnacie

zwanym dalej „Zleceniodawcą”

a:

.....reprezentowaną/-nym przez:

.....

zwaną/-nym dalej „Zleceniobiorcą”

Osoby do kontaktów:

ze strony Zleceniodawcy –

tel., e-mail:

ze strony Zleceniobiorcy –

tel.e-mail:

Działając na podstawie:

- art. 3 ust. 2 i art. 13 pkt 3 oraz art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016 – 2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1492 z późn. zm.),
- Zarządzenia Nr 77/2019 z dnia 26 marca 2019 roku w sprawie powołania Komisji Konkursowej do opiniowania ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych Gminy Słupsk z zakresu profilaktyki zdrowotnej i promocji zdrowia.

zawiera się umowę o następującej treści:

§ 1.

Przedmiot umowy

•Przedmiotem umowy jest realizacja świadczeń zdrowotnych w zakresie **profilaktyki próchnicy zębów** dla dzieci 8-9 lat z terenu Gminy Słupsk.

•W ramach realizacji profilaktyki próchnicy zębów, o których mowa w § 1 ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązany jest do przeprowadzenia działań o charakterze edukacyjno - profilaktycznym, w tym:

- **edukacji zdrowotnej** dotyczącej higieny jamy ustnej i wizyt kontrolnych u stomatologa oraz prawidłowego odżywiania prowadzona podczas wizyt stomatologicznych (przekazanie informacji dotyczących profilaktyki próchnicy; poinformowanie o pozytywnych skutkach podejmowania działań profilaktycznych oraz negatywnych w przypadku braku ich podejmowania)
- **badania stomatologicznego:**
 - kwalifikacja do programu,
 - uzyskanie zgody rodziców lub opiekunów prawnych dziecka,

- edukacja zdrowotna w zakresie zapobiegania próchnicy wraz z instruktażem higieny jamy ustnej,
- badanie stomatologiczne (ocena stanu higieny jamy ustnej, instruktaż higieny jamy ustnej, ocena stanu uzębienia i zgryzu, określenie wskaźnika puw oraz PUW)

• **profilaktyki stomatologicznej:**

- zabezpieczenie lakiem szczelinowym bruzd zębów szóstych:
- u dzieci, które nie miały dotychczas wykonywanego zabiegu – w wieku 8-9 lat w pierwszym roku realizacji programu (2018) oraz w wieku 8 lat w kolejnych latach realizacji programu
- u dzieci, u których doszło do częściowej/całkowitej utraty laku (ok. 15% dzieci z wykonanym zabiegiem lakowania w wywiadzie)
- przekazania każdemu przebadanemu dziecku wyniku badania w formie papierowej karty badania;
- Profilaktyczne przeglądy stomatologiczne, o których mowa w §. 1 ust 2 pkt 2 będą przeprowadzone

• **Harmonogram realizacji zadania ustalony** przez Zleceniobiorcę zostanie dostarczony Zleceniodawcy w ciągu 30 dni od dnia podpisania umowy.

• Planowana liczba przeglądów stomatologicznych do wykonania w 2019 r. wynosi około **411** przeglądów wśród dzieci 8-letnich oraz 9-letnich.

• Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu umowy z zachowaniem praw pacjenta, należytej staranności, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej i zasadami etyki zawodowej oraz zapewni:

- personel posiadający kwalifikacje niezbędne do wykonania umowy,
- sprzęt medyczny i urządzenia niezbędne do zrealizowania umowy, spełniające normy określone przepisami prawa.

§ 2.

Sposób wykonania zadania publicznego

1. **Termin realizacji zadania publicznego** ustala się od dnia podpisania umowy:

- 1) do dnia 15.10.2019 r. realizacja przeglądów stomatologicznych,
- 2) do dnia 31.10.2019 r. rozliczenie końcowe.

2. **Całkowite rozliczenie zadania**, określonego w § 1 ust.1 nastąpi po przedstawieniu przez zleceniobiorcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 1 i jego akceptacji przez zleceniodawcę.

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, która stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej umowy i jest jej integralną częścią.

§ 3.

Wysokość środków finansowych na realizację zadania

1. **Całkowity koszt** realizacji profilaktycznych przeglądów stomatologicznych wynosi:
 zł brutto (słownie: złotych brutto),
 z czego wkład :

1) **Gminy Słupsk wynosi:**zł brutto (słownie:złotych brutto),

2. Na realizację zadania, określonego w § 1 Zleceniodawca przekaże Zleceniobiorcy środki finansowe w wysokości zł brutto (słownie: złotych brutto) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

nazwa banku:

nr rachunku bankowego:

zgodnie z zaakceptowanym kosztorysem stanowiącym integralną część oferty.

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.

4. Realizatorzy zadań, z którymi została zawarta umowa, zgodnie z ustawą o zdrowiu publicznym z dnia 11 września 2015 r., są obowiązani do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków.

5. Przyznane środki finansowe, o którym mowa w ust. 2, zostaną przekazywane przelewem na konto Zleceniobiorcy na podstawie faktury VAT w terminie 14 dni licząc od dnia następującego po dniu otrzymania przez Zleceniodawcę rachunku wystawionego na adres: **Gmina Słupsk, ul. Sportowa 34. 76-200 Słupsk, NIP: 839-10-06-582**

6. Środki finansowe niewykorzystane w ramach zawartej umowy, Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w ciągu 14 dni od momentu zakończenia zleconego zadania lub od dnia odstąpienia od realizacji zadania określonego niniejszą umową na rachunek bankowy Zleceniodawcy: **Bank Spółdzielczy w Ustce, nr konta bankowego 56 9315 0004 0050 3934 2000 0010**

7. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w sprawozdaniu końcowym, o którym mowa w § 8 ust. 1, Zamawiający zwróci je Zleceniobiorcy wyznaczając termin jego usunięcia.

8. Na wniosek Zleceniodawcy, Zleceniobiorca zobowiązuje się udzielić wszelkich dodatkowych informacji i przedłożyć wszystkie dokumenty niezbędne do rozliczenia kosztów realizacji przedmiotu umowy.

§ 4.

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

Zleceniobiorca z którym została zawarta umowa, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z. 2018 r. poz. 1492), jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.

Zleceniobiorca zobowiązuje się do **przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat**, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 5.

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środkach trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 6.

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 7.

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w szczególności w zakresie oceny jakości realizacji przedmiotu umowy, sposobu i rodzaju prowadzonej dokumentacji związanej z merytorycznym rozliczeniem umowy oraz stanu wykonania umowy, w tym wydatkowania środków, o których mowa w § 3 ust. 2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 3.

2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.

3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

4. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.

5. Zleceniobiorca jest zobowiązany do:

- 1) wykonania wniosków i zaleceń, o którym mowa w ust. 4, i / lub usunięcia nieprawidłowości w realizacji niniejszej umowy w terminie wyznaczonym przez Zleceniodawcę, a w razie rażących uchybień lub niezastosowania się do zaleceń, Zleceniodawca może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia,
- 2) powiadomienia Zleceniodawcy o sposobie i terminie usunięcia nieprawidłowości w realizacji niniejszej umowy.

§ 8.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. **Sprawozdanie końcowe** z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę w terminie **15.11.2019 r.** według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej umowy.

2. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o których mowa w ust. 1, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do jego złożenia.

4. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 2.

5. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

6. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9.

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada zawartą umowę ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.

2. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.

3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z póź. zm.) oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1, z póź. zm.).

§ 10.

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.

2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 11.

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- 1) wykorzystywania środków niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
- 3) przekazania przez Zleceniobiorcę realizacji części lub całości zadania osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
- 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania końcowego z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
- 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie doprowadzenia przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę środków podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania środków finansowych, termin ich zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 12.

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

Postanowienia końcowe

§ 13.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają:

- 1) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018r. poz. 1025),
- 2) ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1492).

§ 14.

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 15.

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa egzemplarze dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

.....
.....

.....
.....

Załączniki do umowy

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Druk sprawozdania końcowego.

.....
Poświadczenie złożenia sprawozdania

.....
pieczęć nagłówkowa

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
z wykonania zadania publicznego działania edukacyjno – profilaktyczne
w zakresie profilaktyki próchnicy

w okresie oddo

Nazwa zadania:

.....
określonego w
.....

CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Pełna nazwa wnioskodawcy (nazwa, adres, telefon/ fax, e-mail, http://):

2. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie i w jakim zakresie (Jeżeli nie, to dlaczego?):

3. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań partnerów:

4. Liczbowe określenie działań zrealizowanych w ramach zadania (należy użyć tych samych miar, które zostały zapisane w ofercie):

CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE Z WYKONANIA ZADANIA

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w złotych):

Lp	Rodzaj kosztów związanych z realizacją zadania	Całość realizacji zadania zgodnie z umową		W przypadku sprawozdania częściowego za okres realizacji zadania od do.....			W przypadku sprawozdania końcowego - okres realizacji zadania od.....do.....			
		Koszt całkowity zadania	z tego		Koszt całkowity zadania	z tego		Koszt całkowity zadania	z tego	
			otrzymana kwota dofinansowania	sfinansowana z własnych środków		kwota dofinansowania	sfinansowane z własnych środków		kwota dofinansowania	sfinansowana z własnych środków
	Ogółem									

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania:

Lp.	Źródło finansowania	Całość realizacji zadania zgodnie z umową		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)		W przypadku sprawozdania końcowego - za okres realizacji zadania	
		zł	%	zł	%	zł	%
1	Koszty pokryte z środków finansowych budżetu Gminy Słupsk						
2	Koszty pokryte z finansowych środków własnych lub środków innych źródeł						
	Ogółem						

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

3. Zestawienie faktur (rachunków):

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	z tego finansowanych	
						z uzyskanego dofinansowania	ze środków własnych
1							
2							
3							

Załączniki:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Oświadczam (my), że: *(właściwe podkreśli)*

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się statut prawny podmiotu, organizacji pozarządowej, jednostki organizacyjnej,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione,
- 4) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej

.....
osoba lub osoby upoważnione do
składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu

POUCZENIE

1. Sprawozdanie składa się osobiście lub nadsyła pocztą w terminie przewidzianym w umowie, na adres organu zlecającego.
2. Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, zakres w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienia ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno jeśli chodzi o ich zakres jak i harmonogram realizacji.
3. Do sprawozdania załączyć należy spis wszystkich faktur (rachunków), które opłacone zostały w całości lub w części ze środków pochodzących z dofinansowania.

Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią podmiotu, organizacji, jednostki organizacyjnej oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informację z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych podmiotu.

4. Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.
5. Do sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące dokumentować działania faktycznie podjęte przy realizacji zadania (np. listy uczestników projektu, publikacje wydane w ramach finansowania, raporty, wyniki prowadzonych ewaluacji), jak również dokumentować konieczne działania prawne (kopie umów, kopie dowodów przeprowadzenia odpowiedniego postępowania w ramach zamówień publicznych).

.....

nazwa podmiotu

OŚWIADCZENIE

Przystępując do otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji zadania publicznego z zakresu zdrowia publicznego w roku w przedmiocie:

.....

.....

oświadczam, że:

1. zapoznałam(em) się z ogłoszeniem o otwartym konkursie ofert i nie wnoszę do niego zastrzeżeń;
2. dane zawarte w ofercie są prawdziwe;
3. nie byłam(em) karana(y) zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz nie byłam(em) karana(y) za umyślne przestępstwa lub umyślne przestępstwa skarbowe;
4. jestem jedyną(ym) posiadaczką(em) rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuję się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
5. kwota środków przekazanych przez Zamawiającego przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie ze złożoną ofertą i zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł;
6. zobowiązuję się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków;
7. oferta zawiera ponumerowane(ych) strony(n);

Uważam się związany z ofertą na okres 30 dni od terminu składania ofert, wskazanego w ogłoszeniu. Jednocześnie jestem świadoma(y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

podpis osoby upoważnionej do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu

**Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych
na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze**

(Konkurs z zakresu z zakresu zdrowia publicznego)

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Słupsk z siedzibą w Urzędzie Gminy Słupsk, ul. Sportowa 34, 76-200 Słupsk.
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@gminaslupsk.pl lub na adres: Urząd Gminy Słupsk, ul. Sportowa 34, 76-200 Słupsk. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w celu wzięcia udziału w procedurze konkursowej oraz zawarcia i realizacji umowy związanej ze złożoną ofertą na podstawie art. 6 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1).
ODBIORCY DANYCH	Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych: Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie danych osobowych jest warunkiem udziału w otwartym konkursie ofert na realizację zadań z zakresu zdrowia publicznego. Jest Pan/Pani zobowiązana/y do podania danych określonych w formularzach dotyczących otwartego konkursu ofert, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości udziału w procedurze konkursowej. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz profilowane.