

Dyrektor Centrum Usług Społecznych Gminy Redzikowo

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.2022.0.1608)
- b) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 marca 2021 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2025 (Dz.U. 2021 poz. 642)
- c) Zarządzenie Nr 157/2022 Wójta Gminy Słupsk z dnia 9 czerwca 2022r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Centrum Usług Społecznych Gminy Słupsk do prowadzenia postępowań w sprawie ogłaszania konkursu ofert z zakresu zdrowia publicznego obejmującego wybór realizatora polityki zdrowotnej pod nazwą: Profilaktyka próchnicy zębów dla dzieci w wieku 8-9 lat z terenu Gminy Słupsk.
- d) Zarządzenie Nr 12/2022 Dyrektora Centrum Usług Społecznych Gminy Słupsk w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Pani Sabinie Krawiec – Zastępcy Dyrektora do prowadzenia postępowań w sprawie ogłaszania konkursu ofert z zakresu zdrowia publicznego obejmującego wybór realizatora polityki zdrowotnej pod nazwą: Profilaktyka próchnicy zębów dla dzieci w wieku 8-9 lat z terenu Gminy Słupsk.
- e) Zarządzenie nr 29/2023 Dyrektora Centrum Usług Społecznych Gminy Słupsk w sprawie powołania Komisji Konkursowej do oceny ofert w ramach realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego obejmującego wybór realizatora działań edukacyjno-profilaktycznych polegających na przeprowadzeniu przeglądów stomatologicznych wśród dzieci 8-9 lat z terenu Gminy Słupsk.

II. Przedmiot konkursu i rodzaj zadania:

1. Przedmiotem konkursu jest wyłonienie podmiotów, którym zostanie przekazane wykonanie zadania publicznego polegającego na przeprowadzeniu przeglądów stomatologicznych wśród dzieci 8-9 lat (rocznik 2015-2016) z terenu Gminy Redzikowo.
2. W szczególności oczekiwane będą działania polegające na:
 - 1) Ocenie stanu zdrowotnego jamy ustnej dzieci w wieku 8-9 lat zamieszkujących Gminę Redzikowo
 - 2) Ocenie intensywności oraz frekwencji występowania próchnicy w populacji docelowej.
 - 3) Poszerzeniu wiedzy i świadomości zdrowotnej w zakresie profilaktyki próchnicy zębów wśród dzieci z grupy docelowej oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.
 - 4) Wykształcaniu sprzyjających zapobieganiu próchnicy prawidłowych nawyków higienicznych i żywieniowych wśród dzieci z grupy docelowej oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.

III. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania:

Wkład własny oferenta nie jest wymagany na realizację zadania. W budżecie Gminy Redzikowo na realizację zadania na rok 2024r zabezpieczono środki w wysokości: 17 850 zł (słownie: siedemnaście tysięcy osiemset pięćdziesiąt złotych).

IV. Terminy i wymagania stawiane oferentom, niezbędne do realizacji programu polityki zdrowotnej:

1. Do konkursu mogą przystąpić podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy o zdrowiu publicznym, których cele statutowo 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. 2003 Nr 96 poz. 873, z 2023 r. poz. 571).

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 Centrum Usług Społecznych Gminy Redzikowo, ul. Obrońców Wybrzeża 2, w poniedziałek w godz. 7.00 – 16.30, od wtorku do czwartku w godz. 7.00-15:00 oraz w piątek w godz. 7.00- 13:30 lub ze strony internetowej Centrum Usług Społecznych Gminy Redzikowo lub Biuletynu Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych Gminy Redzikowo. Druk oferty i zgłoszenia ofertowego stanowią załącznik nr 1 i załącznik 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 konkurs

- a) W ramach realizacji świadczenia zdrowotnego w zakresie profilaktyki próchnicy zębów należy przeprowadzić przeglądy stomatologiczne wśród około 250 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 powinno być wykonane w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 13.12.2024r r.
- c) Zadanie powinno 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 Redzikowo, 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 13.12.2024. 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 do umowy.

5. Środki na realizację zadania zostaną przekazane wybranemu Oferentowi na konto własne 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 Dyrektora Centrum Usług Społecznych Gminy Redzikowo.

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 oceniane 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 zebranych członków Komisji Konkursowej	=	liczba uzyskanych przez Oferenta punktów
--	---	--	---	---

4. **Oferty mogą być otwierane przed pierwszym posiedzeniem Komisji Konkursowej przez pracownika zajmującego się ochroną zdrowia w Centrum Usług Społecznych Gminy Redzikowo 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 **18.03.2024 r. do godz. 14.00** w wersji papierowej w zamkniętej kopercie opatrzonej adresem Oferenta (pieczęć) z dopiskiem: **Konkurs ofert – „Profilaktyczne przeglądy stomatologiczne 2024”** w sekretariacie Centrum Usług Społecznych Gminy Redzikowo, ul. Obrońców Wybrzeża 2.
2. Oferta przesłana Poczta Polska lub pocztą kurierską na w/w adres, będzie traktowana jako złożona w terminie jeżeli zostanie dostarczone do siedziby ogłaszającego konkurs w terminie określonymi w pkt.1.
3. W przypadku przesłania oferty pocztą decyduje data jej wpływu do CUS, 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 rozstrzygnięcia 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. Wyniki konkursu zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum Usług Społecznych Gminy Redzikowo, tablicy ogłoszeń w siedzibie Centrum Usług Społecznych oraz stronie internetowej Centrum Usług Społecznych Gminy Redzikowo.

IX. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert:

W toku postępowania konkursowego, przed rozstrzygnięciem konkursu, Oferent może złożyć do Komisji Konkursowej umotywowana 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 wkładu własnego finansowania 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 złożenia 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:
 - a) wypełniony druk oferty i zgłoszenie ofertowe, które stanowią **załącznik nr 1 i załącznik nr 2** do ogłoszenia,
 - b) wypełnione oświadczenie Oferenta, które stanowi **załącznik nr 5** do ogłoszenia,
 - c) 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 jest wymagane potwierdzenie go za zgodność z oryginałem.
 - d) 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.
 - e) 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 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.

XIII. 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.

XIV. 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 2024” w sekretariacie Centrum usług Społecznych Gminy Redzikowo, ul. Obrońców Wybrzeża 2.

XV. Wykaz załączników:

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

.....
pieczętka podmiotu

OFERTA

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO POLEGAJĄCEGO NA PROFILAKTYCE PRÓCHNICY ZEBÓW DLA DZIECI W WIEKU 8-9 LAT Z TERENU GMINY REDZIKOWO w okresie od do

1. Pełna nazwa wnioskodawcy (nazwa, adres, telefon/ fax, e-mail, http://):
2. Tytuł projektu (nazwa zadania):
3. Cel ogólny zadania:
4. Cele szczegółowe zadania:
5. Termin (termin rozpoczęcia, czas trwania) i miejsce realizacji zadania:
6. Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania (z podaniem terminów rozpoczęcia i zakończenia):
7. Informacja o wysokości wnioskowanych środków:
8. Informacja o wysokości współfinansowania realizacji zadania (jeśli dotyczy):
9. 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):

10. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych:

LP.	Wykaz posiadanych zasobów rzeczowych
1.	
2.	
3.	
4.	

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

12. Informacja o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania:

13. 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.									
Finansowanie (ogółem)									

14. 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			

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

16. Dokumentacja programu:

17. Nowatorstwo w stosunku do podobnych rozwiązań:

18. Uzyskane/ spodziewane efekty:

19. Czy niniejszy projekt był zgłaszany do konkursu wcześniej:

NIE TAK (gdzie, rok)

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

21. Załączniki i referencje:

22. 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)

Słupsk, dnia

.....
pieczęć nagłówkowa 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

o powierzenie realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego
zawarta w dniu w Słupsku

pomiędzy: Gmina Redzikowo- Centrum Usług Społecznych Gminy Redzikowo ul. Obrońców Wybrzeża 2,
reprezentowaną przez:

przy kontrasygnacie:

zwaną dalej „Zleceniodawcą”

a; reprezentowanym przez:

..... zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

Osoby do kontaktów:

ze strony Zleceniodawcy: Małgorzata Dobrosielska – koordynator indywidualnych planów usług społecznych,
tel. 59 842 84 02 wew. 36, e-mail: mdobrosielska@cus.gminaredzikowo.pl ,

ze strony Zleceniobiorcy :

Działając na podstawie:

- art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40, poz. 572, poz. 1463, poz. 1688)),

-art. 48, ust 1 oraz art. 48 b ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2561, poz. 2674, poz. 2770, z 2023 r. poz. 605, poz. 650, poz. 658, poz. 1234, poz. 1429, poz. 1675, poz. 1692, poz. 1733, poz. 1831, poz. 1872, poz.1938)

zawiera się umowę o następującej treści:

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest realizacja świadczeń zdrowotnych w zakresie profilaktyki próchnicy zębów dla dzieci 8-9 lat terenu Gminy Redzikowo.
2. 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 (2020) oraz 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)
 - przekazanie każdemu badanemu dziecku wyniku badania w formie papierowej karty badania
 - profilaktyczne przeglądy stomatologiczne, o których mowa w § 1 ust 2 pkt 2 będą przeprowadzone w.....

3. Harmonogram realizacji zadania ustalony przez Zleceniobiorcę zostanie dostarczony zleceniodawcy w ciągu 30 dni od dnia podpisania umowy.
4. Planowana liczba przeglądów stomatologicznych do wykonania w 2024 to 250.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji przedmiotu umowy z zachowaniem praw pacjenta, należytej staranności, zgodnie ze wskazaniem aktualnej wiedzy medycznej i zasadami etyki zawodowej oraz zapewni: personel posiadający kwalifikacje niezbędne do wykonania umowy oraz sprzęt medyczny i urządzenia niezbędne do zrealizowania umowy, spełniające normy określone przepisami prawa.
6. Szczegółowy zakres zadania wynika z Programu profilaktyki próchnicy zębów dla dzieci w wieku 8-9 lat z terenu Gminy Redzikowo na lata 2020-2024 (zwanego w dalszej części umowy Programem) wraz z ofertą Zleceniobiorcy, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej umowy, którymi Zleceniobiorca jest związany.

§ 2.

Sposób realizacji zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia podpisania umowy do dnia
2. Harmonogram realizacji zadania ustalony przez Zleceniobiorcę zostanie dostarczony Zleceniodawcy w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy i podlega akceptacji przez Zleceniodawcę.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do realizacji zadania zgodnie z harmonogramem zatwierdzonym przez Zleceniodawcę oraz do przeprowadzenia szczepień w ustalonym miejscu tj.
4. Planowana liczba przeglądów stomatologicznych w 2024r; 250
5. Potwierdzenie realizacji zadania nastąpi po akceptacji przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego o którym mowa w § 8 ust. 3.

6. Wszelkie odstępstwa - dotyczące organizacji, bądź realizacji Programu - od warunków określonych w ofercie, m.in. w zakresie zasobów kadrowych, miejsca i czasu realizacji świadczeń medycznych wymagają zgody Zleceniodawcy udzielonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 3.

Wysokość środków finansowych na realizację zadania

1. **Całkowity koszt** realizacji zadania obejmujący wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy wynosi **17 850 zł brutto** (słownie: sześćdziesiąt osiem tysięcy trzysta czterdzieści złotych brutto).
2. Zleceniodawca przekaże środki finansowe w terminie 14 dni od daty prawidłowo wystawionej faktury VAT na następujące dane: Gmina Redzikowo, ul. Sportowa 34, 76-200 Słupsk, NIP: 839-10-06-582, Odbiorca: Centrum Usług Społecznych Gminy Redzikowo, ul. Obrońców Wybrzeża 2, 76-200 Słupsk.
3. Rozliczenie płatności wynikające z niniejszej umowy będzie dokonane być za pośrednictwem metody podzielonej płatności (split payment). Ponadto Zleceniobiorca zobowiązany jest do podpisania oświadczenia informującego że wskazany rachunek płatności należy do wykonawcy umowy i służy do prowadzonej działalności gospodarczej. Druk oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej umowy.
4. Zleceniobiorcy przysługują środki finansowe tylko za zrealizowane zadanie. Zleceniobiorcy nie przysługuje wynagrodzenie , jeśli nie wykonał świadczeń będących przedmiotem umowy.
5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do umieszczenia numeru umowy i nazwy Programu w treści faktury.
6. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego: nazwa banku: nr rachunku i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
7. Podstawą do przyjęcia rozliczenia przez Zleceniodawcę jest faktyczne wykonanie świadczeń medycznych i usług.

§ 4

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca z którym została zawarta umowa, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608, z 2023r. poz. 1718.), jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej, otrzymanych środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych - zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, poz. 295, poz. 1598).
2. 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.

3. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 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 herbu Gminy Redzikowo oraz logo Centrum 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. 1.

2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 1-2.

3. 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.

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

5. 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.

6. Zleceniobiorca jest zobowiązany do:

1. wykonania wniosków i zaleceń, o którym mowa w ust. 5, w tym do usunięcia nieprawidłowości w realizacji niniejszej umowy w terminie wyznaczonym przez Zleceniodawcę - w razie rażących uchybień lub niezastosowania się do zaleceń, Zleceniodawca może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, powiadomienia Zleceniodawcy o sposobie i terminie usunięcia nieprawidłowości w realizacji niniejszej umowy.

§ 8.

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy i dostarczone Zleceniodawcy zgodnie z zatwierdzonym przez Zleceniodawcę harmonogramem o którym mowa w § 2 ust 2.
2. Sprawozdanie wymaga zatwierdzenia przez Zleceniodawcę.
3. Wzór sprawozdania końcowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2 w wyżej wskazanych terminach, Zleceniodawca ma prawo odstąpić od umowy po bezskutecznym wezwaniu Zleceniobiorcy do złożenia sprawozdania.
5. Zleceniodawca ma prawo żądać od Zleceniobiorcy, w wyznaczonym terminie, wyjaśnień, przedstawienia informacji i dokumentów księgowych, oraz innych dowodów stanowiących podstawę rozliczenia zadania. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
6. W razie stwierdzenia przez Zleceniodawcę nieprawidłowości w sprawozdaniu końcowym, o którym mowa w § 8 ust. 1, Zamawiający zwróci sprawozdanie Zleceniobiorcy, wyznaczając termin na usunięcia nieprawidłowości.
7. Niezastosowanie się Zleceniobiorcy do wezwania, o którym mowa w ust. 5 może stanowić podstawę do odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę z winy Zleceniobiorcy.
8. 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 2019 r. poz. 1781) 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).

§ 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 określają 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 sprawozdań, o których mowa w § 8 ust. 1 i 2 niniejszej umowy, bądź naruszenia postanowień zawartych w § 8 ust. 3-5 niniejszej umowy,
 5. odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli,
 6. nieusunięcia przez Zleceniobiorcę nieprawidłowości wskazanych przez Zleceniodawcę w wyznaczonym terminie.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, na podstawie okoliczności, o których mowa w ust. 1, określi kwotę środków podlegającą zwrotowi, termin ich zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 12.

Forma pisemna oświadczeń

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Postanowienia końcowe

§ 13.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają:
 1. ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360)
 2. ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2561, poz. 2674, poz. 2770, z 2023 r. poz. 605, poz. 650, poz. 658, poz. 1234, poz. 1429, poz. 1675, poz. 1692, poz. 1733, poz. 1831, poz. 1872, poz.1938)
 3. ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608, z 2023r. poz. 171)

§ 14.

1. Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem (rozliczenie jak dotacje) niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie.
2. 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

Załącznik nr 1: Oferta realizacji zadania publicznego.

Załącznik nr 2: Wzór sprawozdania końcowego.

Załącznik nr 3: Oświadczenie do umowy (split payment).

Załącznik nr 4: Klauzula informacyjna RODO.

.....
pieczęta podmiotu

OFERTA

REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO POLEGAJĄCEGO NA PROFILAKTYCE PRÓCHNICY
ZEBÓW DLA DZIECI W WIEKU 8-9 LAT Z TERENU GMINY REDZIKOWO
w okresie od do

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

2. Tytuł projektu (nazwa zadania):

3. Cel ogólny zadania:

4. Cele szczegółowe zadania:

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

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

7. Informacja o wysokości wnioskowanych środków:

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

9. 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):

10. Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych:

LP.	Wykaz posiadanych zasobów rzeczowych
3.	
4.	
5.	
6.	

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

12. Informacja o wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania:

13. 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.									
Finansowanie (ogółem)									

14. 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			

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

16. Dokumentacja programu:

17. Nowatorstwo w stosunku do podobnych rozwiązań:

18. Uzyskane/ spodziewane efekty:

19. Czy niniejszy projekt był zgłaszany do konkursu wcześniej:

NIE TAK (gdzie, rok)

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

21. Załączniki i referencje:

22. 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)

.....
pieczęć nagłówkowa

.....
Poświadczenie złożenia sprawozdania.

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

Z wykonania zadania publicznego działania edukacyjno-profilaktyczne w zakresie profilaktyki próchnicy
w okresie oddo

Umowa Nr. z dnia.....

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		
		Koszt całkowity zadania	Z tego	
			Otrzymana kwota dofinansowania	Sfinansowana z własnych środków
	Ogółem			

2. Rozliczenie z uwagi na źródło finansowania:

Lp.	Źródło finansowania	Całość realizacji zadania zgodnie z umową		Poprzednie okresy sprawozdawcze (narastająco)	
		zł	%	zł	%
1	Koszty pokryte ze środków finansowych budżetu Centrum Usług Społecznych Gminy Redzikowo				
2	Koszty pokryte z finansowanych 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	Z tego finansowanych	
						Z uzyskanego dofinansowania	Ze środków własnych
1.							
2.							
3.							

Załączniki:

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

Oświadczam (my), że: (właściwe podkreśl)

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 upoważnionych 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 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.

.....
Pieczęć firmowa

.....
Miejscowość i data

Oświadczenie

Oświadczam, że rachunek bankowy wykazany przeze mnie na fakturze do płatności jest/nie jest rachunkiem osobistym ROR, oraz jest/nie jest wskazany do Urzędu Skarbowego jako rachunek właściwy do prowadzonej działalności gospodarczej.

Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (Konkurs z zakresu zdrowia publicznego)	
TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Centrum Usług Społecznych Gminy Redzikowo – Pani Ewa Roszyk ul. Obrońców Wybrzeża 2, 76-200 Słupsk
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@cus.slupsk.pl lub na adres: Centrum Usług Społecznych Gminy Redzikowo, ul. Obrońców Wybrzeża 2, 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 umowy związanej ze złożoną ofertą na podstawie art 6 lit. B Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) (RODO)
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 również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych: Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
INFROMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIAZKU 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 profilowany.

