**ZARZĄDZENIE NR 23/ 2025**
**PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK**

z dnia 17 stycznia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację w 2025 r. zadania w zakresie edukacji zdrowotnej polegającej na prowadzeniu edukacji przedporodowej dla mieszkańców Suwałk**

Na podstawie art. 14 i art. 15 Ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1670) w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, poz. 1572, poz. 1907 i poz. 1940) oraz § 44 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 67/2023 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 20 lutego 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach zmienionego zarządzeniem nr 131/2023 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 3 kwietnia 2023 r., zarządzeniem nr 27/ 2024 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 25 stycznia 2024 r. oraz zarządzeniem nr 331/ 2024 Prezydenta Miasta Suwałk z dnia 4 września 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Suwałkach, zarządzam co następuje:

**§ 1.** 1. Prezydent Miasta Suwałk ogłasza konkurs ofert na realizację w 2025 r. zadania w zakresie edukacji zdrowotnej polegającej na prowadzeniu edukacji przedporodowej dla mieszkańców Suwałk.

2. Ogłoszenie o konkursie ofert stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Wydziałowi Spraw Społecznych i Zdrowia Urzędu Miejskiego w Suwałkach.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Prezydenta Miasta Suwałk
Zastępca Prezydenta

**Roman Waldemar Rynkowski**

Załącznik do zarządzenia Nr 23/ 2025

Prezydenta Miasta Suwałk

z dnia 17 stycznia 2025 r.

**Ogłoszenie o konkursie ofert wraz z zaproszeniem do składania ofert.**

**I.** Zadanie będące przedmiotem konkursu ofert:

Realizacja w 2025 roku zadania w zakresie edukacji zdrowotnej polegającej na prowadzeniu edukacji przedporodowej dla mieszkańców Suwałk.

**II.** Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania:

55.000 zł (słownie: pięćdziesiąt pięć tysięcy złotych)

**III.** Terminy i warunki realizacji zadania.

1) Termin realizacji zadania: od dnia podpisania umowy do 1 grudnia 2025 r.

2) Warunki realizacji zadania:

a) W ramach zadania oferent zobowiązuje się:

- podpisać ze Zleceniodawcą umowę na powierzenie przetwarzania danych osobowych, w celu realizacji, rozliczenia, nadzoru i kontroli realizacji zadania,
- przygotować kobiety w ciąży do porodu naturalnego oraz wypełniania nowej roli związanej z pojawieniem się dziecka,
- przekazać wiedzę dotyczącą rozwoju płodu, przebiegu ciąży, porodu, połogu, i podstawowych problemów dotyczących opieki nad noworodkiem i laktacji,
- promować zachowania prozdrowotne w czasie ciąży,
- przeprowadzać z kursantkami ćwiczenia możliwe do wykonania w sposób nie zagrażający przyszłej matce i dziecku,
- umieszczać w miejscu realizacji zadania oraz na wydawanych materiałach informacyjnych i reklamowych informację o finansowaniu zadania z budżetu Miasta Suwałk,
- posiadać ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, które będzie obejmować szkody będące następstwem udzielania świadczeń zdrowotnych,
- sporządzić sprawozdanie zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie.

b) Do skorzystania z edukacji przedporodowej uprawnieni są mieszkańcy Suwałk, posiadający Suwalską Kartę Mieszkańca, którzy zostaną zapisani na liście obecności prowadzonych kursów.

**IV.** Kryteria oceny ofert

1) Wymogi formalne:

a) Oferent:

- działa na potrzeby mieszkańców Suwałk,
- prowadzi działalność w dziedzinie objętej konkursem,
- dysponuje odpowiednio wyszkoloną kadrą zdolną do realizacji zadania lub współpracuje z odpowiednimi podmiotami,
- posiada doświadczenie niezbędne do realizacji zadania będącego przedmiotem konkursu,

- spełnia warunki określone w art. 5 pkt 41 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 146 z późn. zm.),
- przedłoży kompletną ofertę na wymaganym druku, podpisaną przez osoby uprawnione, w terminie wskazanym w ogłoszeniu.

b) Kryteria merytoryczne wyboru oferty:

- ocena przedstawionej w ofercie kalkulacji kosztów zadania (0 - 10 pkt),
- ocena zgłoszonych możliwości realizacji zadania przez oferenta, w szczególności posiadany sprzęt i pomieszczenia do prowadzenia zajęć (0 - 5 pkt),
- kwalifikacje osób przy pomocy, których oferent ma realizować zadanie (0 - 10 pkt),
- uwzględnienie ewentualnego udziału środków własnych (0 - 10 pkt).

**V.** Miejsce i termin składania ofert.

1) Oferty należy składać na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia, w zamkniętej i opisanej kopercie („Edukacja przedporodowa" oraz nazwa oferenta). Ofertę oraz dokumenty, o których mowa w pkt. IX, trwale spięte w jedną całość, należy składać do dnia **24 stycznia 2025 roku** do godziny $15^{\underline{30}}$, w kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Suwałkach - ul. Mickiewicza 1.
2) Oferta niezłożona we wskazanym terminie oraz taka, która wpłynie pocztą po tym terminie nie będzie objęta procedurą konkursową.

**VI.** Termin rozstrzygnięcia konkursu ofert.

1) Konkurs ofert zostanie rozstrzygnięty w ciągu 30 dni od momentu otwarcia ofert, które nastąpi **30 stycznia 2025** roku o godzinie **14.00** w pok. nr 105 Urzędu Miejskiego w Suwałkach ul. Noniewicza 71A.
2) Rozstrzygnięcie konkursu będzie polegać na wyborze jednej oferty.

**VII.** Termin i sposób ogłoszenia wyników konkursu ofert.

1) Wyniki konkursu zostaną ogłoszone w ciągu 7 dni roboczych od daty podjęcia przez Prezydenta Miasta Suwałk decyzji co do ostatecznego wyboru oferenta /oferentów, po przedłożeniu protokołu z prac komisji konkursowej powołanej odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Suwałk.
2) Ogłoszenie wyników będzie polegało na pisemnym poinformowaniu oferentów o rozstrzygnięciu konkursu ofert oraz wywieszeniu wyników w siedzibie Urzędu Miejskiego w Suwałkach przy ul. Noniewicza 71A.

**VIII.** Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu ofert.

Oferent, w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania pisma informującego o rozstrzygnięciu konkursu ofert, może odwołać się od jego wyniku poprzez wniesienie umotywowanego protestu do Prezydenta Miasta Suwałk. Odpowiedzi na protest udziela się w terminie 14 dni od jego otrzymania. Odpowiedź Prezydenta Miasta Suwałk stanowi ostateczne rozstrzygnięcie konkursu ofert i zmyka drogę odwoławczą.

**IX.** Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do oferty.

1) Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia o konkursie ofert i wzorem umowy, który stanowi załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie ofert,
2) Szczegółowy sposób realizacji zadania,
3) Oświadczenia ewentualnych partnerów (wymienionych w pkt. V.3 oferty) o gotowości przystąpienia do realizacji zadania w przypadku pozytywnego rozpatrzenia oferty,

4) Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących, potwierdzony za zgodność z oryginałem,

5) Aktualna umowa ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej za szkodę wyrządzoną przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych, potwierdzona za zgodność z oryginałem,

6) Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych,

7) 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,

8) 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 i finansowym i rzeczowym,

9) 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.

Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: **"Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".**

**X.** Zastrzega się możliwość zamknięcia konkursu ofert bez wybrania którejkolwiek z ofert lub jego unieważnienia bez podania przyczyny oraz możliwość odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert i możliwość przedłużenia terminu złożenia ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.

Załącznik nr 1
do Ogłoszenia o konkursie ofert

# *O F E R T A*

REALIZACJI ZADANIA W ZAKRESIE EDUKACJI ZDROWOTNEJ POLEGAJĄCEJ NA PROWADZENIU EDUKACJI PRZEDPORODOWEJ DLA MIESZKAŃCÓW SUWAŁK W 2025 ROKU

….....
(pieczęć podmiotu)

| **I. DANE OFERENTA** | | | |
|---|---|---|---|
| Nazwa oferenta: | | | |
| Adres: | miejscowość: | kod: | Ulica i nr domu |
| | nr telefonu: | numer faksu: | E-mail: |
| Nazwa banku | | | |
| Numer konta | | | |
| Nazwiska i imiona oraz funkcje osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu w kontaktach zewnętrznych i posiadających zdolność do podejmowania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu (zawierania umów):<br>**1. ……**<br>**2. ……** | | | |
| Osoba upoważniona do składania ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego):<br>**1. .....** | | | |

| II. | POSIADANE ZASOBY KADROWE I KOMPETENCJE OSÓB ZAPEWNIAJĄCYCH WYKONANIE ZADANIA ORAZ ZAKRES OBOWIĄZKÓW TYCH OSÓB | | |
|---|---|---|---|
| Lp. | Imię i nazwisko | Kwalifikacje zawodowe | Zakres obowiązków w ramach realizowanego zadania |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |

| III. | POSIADANE ZASOBY RZECZOWE ZAPEWNIAJĄCE WYKONANIE ZADANIA | | |
|---|---|---|---|
| | Rodzaj sprzętu | Ilość (szt.) | Szacowany wiek sprzętu |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |

| IV. DOTYCHCZASOWA DZIAŁALNOŚĆ W ZAKRESIE EDUKACJI PRZEDPORODOWEJ. |
| --- |
| |

## V. INNE DANE

**1.** Sposób rekrutacji uczestników:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**2.** Zakładane rezultaty realizacji zadania, w tym liczba kobiet ciężarnych planowana do objęcia opieką:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**3.** Partnerzy w realizacji zadania:

……

……

**4.** Termin i miejsce realizacji zadania:

.....

**5.** Proponowana nazwa programu do celów medialnych i promocyjnych:

……

**6.** Harmonogram działań w zakresie realizacji zadania:

……

……

……

……

**7.** Posiadane zasoby - lokalowe, sprzętowe (inne niż wymienione w pkt. III) i inne - ważne z punktu widzenia realizacji zadania:

……

……

……

……

……

……

……

## I. KOSZTORYS

**a) ze względu na źródło finansowania**

| | |
|---|---|
| Koszt udzielenia świadczenia jednej kobiecie ciężarnej - **finansowany z budżetu Miasta Suwałki** | |
| Planowana przez oferenta liczba ciężarnych do objęcia opieką | |

| **Źródło finansowania udzielanych świadczeń** | **zł** |
|---|---|
| Wnioskowana kwota | |
| Finanse własne | |
| Ewentualne wpłaty i opłaty uczestników projektu - z jakiego tytułu? | |
| Inni sponsorzy publiczni – jacy? | |
| Inni sponsorzy prywatni – jacy? | |
| Ogółem | |

b) **ze względu na rodzaj kosztów**

| Lp. | Rodzaj kosztów[1)] | Koszt całkowity (w zł) | z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł) | z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł (w zł) |
|---|---|---|---|---|
| I | **Koszty merytoryczne[2)] realizowanego zadania:** | | | |
| | 1) …….. | | | |
| | 2) …….. | | | |
| | | | | |
| II | **Koszty obsługi[3)] zadania publicznego, w tym koszty administracyjne oraz koszty obsługi finansowo – księgowej** | | | |
| | 1) …….. | | | |
| | 2) …….. | | | |
| III | **Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji:** | | | |
| | 1) …….. | | | |
| | 2) …….. | | | |
| IV | Ogółem: | | | |

1) Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty.
2) Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.
3) Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

- Ewentualne uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

.....

.....

.....

- Ewentualny poza finansowy wkład własny podmiotu w realizację zadania (np. praca wolontariuszy):

.....

.....

.....

.....

- Dodatkowe uwagi lub informacje wnioskodawcy:

.....

.....

.....

.....

……
(pieczęć podmiotu)

.....
(podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu)

Załącznik nr 2
do ogłoszenia o konkursie

**RAMOWY WZÓR UMOWY**
***Umowa nr. SZ.8030.1. .2025***

zawarta w dniu ..... stycznia 2025 r. w Suwałkach,

**pomiędzy Gminą Miastem Suwałki zwanym dalej Zleceniodawcą,** ul. Mickiewicza 1, 16-400 Suwałki, NIP 844-215-51-52, Regon 790671030 **reprezentowanym przez:**

**Czesława Renkiewicza – Prezydenta Miasta Suwałk** zwanego dalej Zleceniodawcą,
przy kontrasygnacie
**Anny Cyran – Skarbnika Miasta Suwałk**

a

**…….** zwanym dalej Realizatorem**,** NIP …….., REGON ……., z siedzibą w Suwałkach: ul. ……, reprezentowanym przez:
**……...**

**§ 1**

1. Zleceniodawca, zgodnie ze złożoną w dniu ….. stycznia 2025 r. ofertą, zleca Realizatorowi realizację w 2025 r. zadania w zakresie edukacji zdrowotnej polegającej na prowadzeniu edukacji przedporodowej dla mieszkańców Suwałk.
2. Realizator jest zobowiązany m.in.:
   - podpisać ze Zleceniodawcą umowę na powierzenie przetwarzania danych osobowych, w celu realizacji, rozliczenia, nadzoru i kontroli realizacji zadania,
   - przygotować kobiety w ciąży do porodu naturalnego oraz do wypełniania nowej roli związanej z pojawieniem się dziecka;
   - przekazać wiedzę dotyczącą rozwoju płodu, przebiegu ciąży, porodu, połogu i podstawowych problemów dotyczących opieki nad noworodkiem i laktacji;
   - promować zachowania prozdrowotne w czasie ciąży;
   - przeprowadzać, z kursantkami, ćwiczenia możliwe do wykonania, w sposób nie zagrażający przyszłej matce i dziecku;
   - umieszczać w miejscu realizacji oraz na wydawanych materiałach informacyjnych i reklamowych informację o finansowaniu programu z budżetu Miasta Suwałk;
   - sporządzić sprawozdanie ze zrealizowanego zadania zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik do ogłoszenia o konkursie ofert.

3. Termin realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1, ustala się: od dnia podpisania umowy do 01 grudnia 2025 r.

**§2**

1. Zleceniodawca na realizację wyżej wymienionego zadania przeznacza środki finansowe w wysokości do ……. zł (słownie: ……). Ostateczna kwota jaką Zleceniodawca zapłaci Realizatorowi będzie stanowić iloczyn liczby kobiet, które skorzystały z edukacji przedporodowej i kosztu udzielenia świadczenia jednej kobiecie ciężarnej, wskazanego przez Realizatora w ofercie, wynoszący …… zł.
2. Realizator jest zobowiązany wystawić rachunek /fakturę i dostarczyć ją do Urzędu Miejskiego w Suwałkach w terminie do 09 grudnia 2025 r. wraz z kserokopiami, potwierdzonymi za zgodność z oryginałem, list obecności na kursach.
3. Końcowa płatność za wykonanie zadania nastąpi w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku /faktury.
4. Zleceniodawca dopuszcza możliwość dokonywania płatności częściowych, nie częściej niż co trzy miesiące, w stosunku do zakończonych kursów, w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionego rachunku /faktury wraz z kserokopią listy obecności na kursach, których dotyczy dany rachunek /faktura.
5. Realizator zobowiązany jest do wystawienia rachunków /faktur na:

| **Nabywca:** | **Odbiorca:** |
|---|---|
| Miasto Suwałki<br>ul. Mickiewicza 1<br>16-400 Suwałki<br>NIP: 844-215-51-52, | Urząd Miejski w Suwałkach<br>ul. Mickiewicza 1<br>16-400 Suwałki |

6. Za datę zapłaty przelewem uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.
7. Płatności dokonywane będą na rachunek bankowy Realizatora numer:

   **……..**

8. Realizator jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo - księgowej i ewidencji księgowej realizowanego zadania oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację operacji księgowych.
9. Realizator zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo - księgowej, związanej z realizacją zadania przez okres 5 lat, licząc od początku roku następnego po roku, w którym Realizator realizował zadanie.
10. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 8 i 9, 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.

11. Realizator jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej dotacji w terminie do 15 dni od daty zakończenia realizacji zadania, na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **78 1240 5211 1111 0000 4931 8258.**
12. Do środków przekazanych Realizatorowi, w zakresie nieuregulowanym w niniejszej umowie stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych dotyczące dotacji.

**§ 3**

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320.).

**§ 4**

1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Realizatora zgodnie ze wzorem, który stanowi załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie i dostarczone Zleceniodawcy do zaakceptowania, w terminie do 09 grudnia 2024 r.
2. Złożenie sprawozdania końcowego przez Realizatora jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.
3. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega m.in. na weryfikacji przez Zleceniodawcę założonych w ofercie rezultatów i działań Realizatora.

**§ 5**

Kontrola prawidłowości wykonywania zleconego zadania, polega na przeprowadzaniu kontroli przez upoważnionych pracowników Zleceniodawcy, w każdym czasie i miejscu, również w miejscu realizacji zadania, w tym kontroli dokumentacji dostarczonej lub udostępnionej przez Realizatora.

**§ 6**

Realizator obowiązany jest do udzielania ustnie lub na piśmie, w zależności od żądania kontrolującego i w terminie przez niego określonym, wyjaśnień, informacji i oświadczeń dotyczących realizacji zleconego zadania.

**§ 7**

Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia stron za dwutygodniowym okresem wypowiedzenia w przypadku wystąpienia okoliczności, za które strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy. Skutki finansowe strony określą w sporządzonym na tę okoliczność protokole.

**§ 8**

Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym:

- w przypadku nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, a w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.
- odmowy poddania się przez Realizatora kontroli albo niedoprowadzenia przez Realizatora, w określonym terminie, do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**§ 9**

1. Miasto Suwałki nie ponosi odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku realizacji przedmiotu umowy.
2. Za ewentualne szkody z tytułu nienależytego wykonania przedmiotu umowy Realizator ponosi odpowiedzialność na zasadach ogólnych kodeksu cywilnego.
3. Realizator ponosi odpowiedzialność wobec beneficjentów oraz wobec Zleceniodawcy za należyte wykonanie wobec beneficjentów wszelkich obowiązków informacyjnych, o których mowa w art. 13 Rozporządzenia 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 2016 L 119 z 4.5.2016 r., s. 1 dalej jako RODO).

**§ 10**

Zleceniodawca jako Administrator Danych Osobowych (ADO) uczestników edukacji przedporodowej, na podstawie art. 28 RODO, powierzy Realizatorowi na podstawie odrębnej umowy przetwarzanie danych osobowych uczestników edukacji przedporodowej w zakresie i celu niezbędnym do realizacji przedmiotu niniejszej umowy.

**§ 11**

1. Realizator zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 pod warunkiem, że Realizator zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację edukacji przedporodowej.

**§ 12**

Wszelkie zmiany umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 13**

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 14**

Ewentualne spory, powstałe na tle wykonania niniejszej umowy, strony poddają rozstrzygnięciu właściwemu, ze względu na siedzibę Zleceniodawcy, sądowi powszechnemu.

**§ 15**

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zleceniodawcy i jeden dla Realizatora.

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| REALIZATOR | ZLECENIODAWCA |

Załącznik nr 3
do Ogłoszenia o konkursie

# SPRAWOZDANIE KOŃCOWE

z wykonania w 2025 roku zadania w zakresie edukacji zdrowotnej
polegającej na prowadzeniu edukacji przedporodowej dla mieszkańców Suwałk.
(tytuł zadania publicznego)

w okresie od ..... do .....

określonego w umowie nr .....

zawartej w dniu ..... pomiędzy

.....
*(nazwa Zleceniodawcy)*

a .....
(nazwa Realizatora)

**Część I. Sprawozdanie merytoryczne**

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części V.2 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

2. Opis osiągniętych rezultatów

3. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania

## Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

### 1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

| Lp. | Rodzaj kosztów | Całość zadania zgodnie z umową (w zł) | | | Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | koszt całkowity | z tego pokryty z dotacji | z tego pokryty z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego | koszt całkowity | z tego pokryty z dotacji | z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego |
| I | Koszty merytoryczne | | | | | | |
| | 1) …….. | | | | | | |
| | 2) …….. | | | | | | |
| | 3) | | | | | | |
| II | Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne oraz obsługi finansowo - księgowej: | | | | | | |
| | 1) …….. | | | | | | |
| | 2) …….. | | | | | | |
| | 3) | | | | | | |
| III | Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji: | | | | | | |
| | 1) …….. | | | | | | |
| | 2) …….. | | | | | | |
| | 3) | | | | | | |
| IV | Ogółem | | | | | | |

## 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

| **Źródło finansowania** | **Całość zadania (zgodnie z umową)** | **Bieżący okres sprawozdawczy – za okres realizacji zadania** |
|---|---|---|
| | zł | zł |
| Koszty pokryte z dotacji:<br><br>Z tego z odsetek bankowych od dotacji | | |
| Koszty pokryte<br>ze środków finansowych własnych: | | |
| Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):<br><br>Z tego:<br><br>Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:<br><br>Z finansowych środków z innych źródeł publicznych<br><br>Z pozostałych źródeł: | | |
| Ogółem: | | |

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

. . . . . .

. . . . . .

## 3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

| |
|---|
| |

## 4. Zestawienie faktur (rachunków)

| Lp. | Numer dokumentu księgowego | Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II.1 – rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów) | Data wystawienia dokumentu księgowego | Nazwa kosztu | Kwota (zł) | Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł) | Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł) | Data zapłaty |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

## Część III. Dodatkowe informacje

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

Załączniki:

1. .....

2. .....

3. .....

Oświadczam(-y), że:

1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);

2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3) 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 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.);
4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z 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 2016 L 119 z 4.5.2016 r., s. 1)

(pieczęć(-cie) Zleceniobiorcy/(-ów))

.....

.....

.....

(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zleceniobiorcy(-ów)

Adnotacje urzędowe

| |
|---|
| |