

OGŁOSZENIE

Działając na podstawie art. 14 ustawy z dnia 11 września 2015 r. *o zdrowiu publicznym*
(Dz. U. z 2024 r. poz. 1670 ze zm.)

ZARZĄD POWIATU W POZNANIU

OGŁASZA

KONKURS OFERT

NA POWIERZENIE REALIZACJI W 2026 ROKU ZADANIA Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO

pn. „ZDROWY SENIOR”

I. NAZWA I SIEDZIBA ORGANU OGŁASZAJĄCEGO KONKURS:

Zarząd Powiatu w Poznaniu

Starostwo Powiatowe w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań

II. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UDZIAŁU W KONKURSIE OFERT:

Zgodnie z art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. *o zdrowiu publicznym* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1670 ze zm.) do udziału w konkursie ofert uprawnione są podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczy spraw objętych zadaniem, określonym w art. 2 ww. ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338).

III. ZADANIE BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU OFERT:

1. Przedmiotem konkursu jest realizacja w 2026 r. zadania z zakresu zdrowia publicznego pn. „Zdrowy Senior” (dalej „Zadanie”) obejmującego:

- 1) zorganizowanie oraz przeprowadzenie w 9 gminach powiatu poznańskiego tj. w *Buku, Dopiewie, Komornikach, Luboniu, Mosinie, Puszczykowie, Rokietnicy, Stęszewie i Tarnowie Podgórnym*, **warsztatów edukacyjno-profilaktycznych dotyczących zaburzeń poznawczych, depresji i zaburzeń nastroju oraz udarów, adresowanych do osób od 60 roku życia, zamieszkałych w powiecie poznańskim oraz ich opiekunów** (po jednym warsztacie w każdej z ww. gmin).

Warsztaty zostaną przeprowadzone przez **gerontologa** (osoba prowadząca warsztaty winna posiadać doświadczenie w edukacji).

Czas trwania jednego warsztatu: minimum 2,5 godz., liczba uczestników – max. 50 osób. W ramach warsztatu Wykonawca zapewni drobny poczęstunek. Warsztaty zostaną przeprowadzone w pomieszczeniach udostępnionych na ten cel, nieodpłatnie, przez gminy. O udziale w warsztatach decyduje kolejność zgłoszeń;

- 2) zapewnienie **wsparcia psychologicznego dla osób od 60 roku życia**, zamieszkałych na terenie powiatu poznańskiego poprzez udzielanie porad przez psychologa posiadającego odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie w udzielaniu takiej pomocy osobom starszym. Zakłada się możliwość skorzystania z porad psychologicznych przez seniorów **stacjonarnie** (na terenie

powiatu poznańskiego lub w Poznaniu, w pomieszczeniach zapewnionych przez Wykonawcę Zadania) oraz **telefonicznie**, w zależności od potrzeb zgłaszanych przez beneficjentów oferowanej pomocy (po wcześniejszym ustaleniu szczegółów z Wykonawcą). Realizator Zadania winien zapewnić dostępność do oferowanej pomocy przez minimum 1 dzień w tygodniu, przez minimum 3 godziny. W przypadku porady telefonicznej, po zgłoszeniu przez seniora potrzeby uzyskania takiej pomocy, psycholog zadzwoni do seniora w ustalonym terminie, na wskazany numer telefonu.

- 3) **opracowanie, wydrukowanie oraz dystrybucję broszury edukacyjnej** dotyczącej zaburzeń poznawczych, depresji i zaburzeń nastroju oraz udarów (minimum 30 stron, wydruk w kolorze, nakład min. 1 000 egzemplarzy). Broszura opracowana przez specjalistów, w tym m.in. gerontologa, neurologa, zostanie przekazana osobom uczestniczącym w warsztatach edukacyjno-profilaktycznych oraz do domów pomocy społecznej, klubów seniora i innych podmiotów działających na rzecz osób starszych z powiatu poznańskiego;
 - 4) **opracowanie, wydrukowanie oraz dystrybucję ulotki informacyjnej** (min. 2 strony, wydruk w kolorze, nakład min. 5 000 egzemplarzy) dotyczącej możliwości uzyskania przez osoby starsze wsparcia psychologicznego na terenie powiatu, z uwzględnieniem informacji o wsparciu psychologicznym realizowanym w ramach niniejszego Zadania. Ulotki zostaną rozdystrybuowane na terenie 17 gmin powiatu poznańskiego;
 - 5) przeprowadzenie **ankiety oceniającej poziom satysfakcji** wśród osób uczestniczących w warsztatach (ankieta zostanie opracowana przez Wykonawcę);
 - 6) sporządzenie **sprawozdania końcowego z realizacji Zadania** uwzględniającego ocenę ankiet w zakresie poziomu satysfakcji z przeprowadzonych warsztatów (zgodnie ze wzorem określonym w *załączniku nr 2* do umowy);
 - 7) przedkładania **comiesięcznych sprawozdań** przesyłanych za pośrednictwem platformy e-PUAP lub usługi e-doręczeń lub na wskazany adres poczty elektronicznej, w terminie 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca, w zakresie informacji dotyczącej liczby:
 - a) osób uczestniczących w warsztatach edukacyjno-profilaktycznych realizowanych w poszczególnych gminach (obowiązuje do czasu zrealizowania wszystkich warsztatów),
 - b) udzielonych porad psychologicznych, z uwzględnieniem informacji o liczbie porad udzielonych stacjonarnie i telefonicznie,
 - c) osób, którym udzielono porady psychologicznej;
 - 8) podanie do wiadomości publicznej, odpowiednio do zakresu Zadania, informacji o organizowanych warsztatach edukacyjno-profilaktycznych (miejscu, terminie i czasie)
 - w 9 gminach powiatu poznańskiego oraz możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego
 - w 17 gminach powiatu poznańskiego, np. w formie plakatów, ulotek itp., w których należy zamieścić zapis o treści: „*Zdrowy Senior*” - *Zadanie finansowane z budżetu Powiatu Poznańskiego*” oraz logo powiatu (materiały informacyjno-promocyjne winny uzyskać akceptację Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia Starostwa Powiatowego w Poznaniu).
2. Wykonawca jest zobowiązany do:
- 1) wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, aktualną wiedzą medyczną, psychologiczną, zasadami etyki zawodowej oraz poprzez zapewnienie personelu posiadającego niezbędne kwalifikacje do wykonania Zadania;

- 2) prowadzenia dokumentacji w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli wykonania Zadania;
- 3) przestrzegania przepisów rozporządzenia 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, ze zm.) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 4) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. *o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 ze zm.), (co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 cytowanej ustawy);
- 5) zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej obejmującej szkody, powstałe w związku z realizacją Zadania;
- 6) zgłaszania zmian w zakresie posiadanych kwalifikacji osób realizujących Zadanie;
- 7) udostępnienia, co najmniej 1 linii telefonicznej, przez 5 dni w tygodniu, po 3 godziny dziennie, w celu informowania o realizowanym Zadaniu, w tym rejestrowania na warsztaty oraz porady psychologiczne;
- 8) niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego, w formie pisemnej, o wszystkich zdarzeniach mogących skutkować zagrożeniem realizacji Zadania.

IV. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADANIA:

Na realizację ww. Zadania z zakresu zdrowia publicznego w 2026 r. przeznacza się z budżetu Powiatu Poznańskiego środki finansowe w wysokości **80 000, 00 zł.**

V. TERMIN I WARUNKI REALIZACJI ZADANIA:

1. Konkurs obejmuje oferty, których realizacja Zadania rozpoczyna się od dnia **1 stycznia 2026 r.** a kończy **31 grudnia 2026 r.**
2. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy na realizację Zadania na okres od dnia 1 stycznia 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.

VI. ZASADY PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Ofertę należy składać na formularzu ofertowym stanowiącym *załącznik nr 3* do uchwały Zarządu Powiatu w Poznaniu (wraz załącznikami).
2. Oferta winna być sporządzona, pod rygorem nieważności, komputerowo, w języku polskim w sposób przejrzysty i czytelny. Wszystkie pola w formularzu ofertowym powinny zostać uzupełnione (jeżeli dany punkt nie dotyczy oferenta lub ma wartość zerową należy wpisać odpowiednia „nie dotyczy” lub „0”). W przypadku załączonych do oferty dokumentów sporządzonych w języku obcym winny być one złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferentowi nie wolno modyfikować treści wzorów załączników pod rygorem odrzucenia oferty.
4. Każdą stronę oferty wraz z załącznikami (parafuje) podpisuje osoba(y) uprawniona(e) do reprezentowania oferenta, zgodnie z upoważnieniem do składania oświadczenia woli,

zawartym w Krajowym Rejestrze Sądowym lub posiadająca(e) pełnomocnictwo(a), które należy dołączyć do oferty. Wszystkie złożone własnoręcznie podpisy oraz pieczętki muszą być czytelne.

5. Każdą stronę oferty wraz z załączonymi dokumentami należy opatrzyć kolejnym numerem.
6. W przypadku złożenia oferty wraz z załącznikami elektronicznie za pośrednictwem platformy e-PUAP lub za pomocą usługi e-doręczeń wymagane jest złożenie podpisu elektronicznego (kwalifikowany, zaufany lub osobisty), zgodnie z ustanowioną reprezentacją, z zastrzeżeniem, że **każdy dokument będący odrębnym plikiem winien być podpisany**.

VII. WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY:

1. Oferent zobowiązany jest przedłożyć wraz z ofertą następujące dokumenty:
 - a) **oświadczenie** oferenta w zakresie, o którym mowa w **art. 15 ust. 6 pkt. 2, 4, 5**, w związku z art. 17 ust. 4 **ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym** (załącznik nr 1 do formularza ofertowego),
 - b) **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 (załącznik nr 2 do formularza ofertowego),
 - c) **oświadczenie oferenta, że zapoznał się i akceptuje treść ogłoszenia i projekt umowy o realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego w 2026 r. pn. „Zdrowy Senior”** (załącznik nr 3 do formularza ofertowego),
 - d) **oświadczenie oferenta dotyczące kadry zaangażowanej do realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego w 2026 r. pn. „Zdrowy Senior”** (załącznik nr 4 do formularza ofertowego),
 - e) **oświadczenie oferenta o zrealizowaniu obowiązku informacyjnego** w imieniu Zamawiającego (załącznik nr 5 do formularza ofertowego),
 - f) **aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne** dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących,
 - g) **statut podmiotu**, o ile jest wymagany obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 lit. od a do e oferent przedkłada w oryginale, natomiast w odniesieniu do dokumentów, o których mowa w ust. 1 lit. f. i lit. g oferent przedkłada ich kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem – ze wskazaniem imienia, nazwiska, daty potwierdzenia oraz formułą „za zgodność z oryginałem” i podpisem osoby/osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu oraz pieczętką firmową (dotyczy każdej strony dokumentu).
3. W przypadku złożenia oferty drogą elektroniczną dokumenty, o których mowa w ust. 1 lit. a-g winny zostać złożone **w formie odrębnych plików opatrzonych podpisem elektronicznym** (kwalifikowany, zaufany lub osobisty).
4. Zamawiający może zażądać przedstawienia oryginału dokumentu, gdy kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości, co do jej prawdziwości, a Zamawiający nie może jej sprawdzić w inny sposób.

5. Zamawiający może wystąpić z żądaniem przedstawienia dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe osób, które będą brały udział w realizacji Zadania w zakresie objętym przedmiotem konkursu, o których mowa w pkt. VIII. 1 Formularza Ofertowego (dokumenty mające znaczenie przy realizacji Zadania).

VIII. KRYTERIA STOSOWANE PRZY WYBORZE OFERT:

1. W celu przeprowadzenia konkursu ofert Zamawiający powołuje Komisję Konkursową, która działa w oparciu o *Regulamin*, stanowiący załącznik nr 4 do Uchwały Nr 1394/2025 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 20 listopada 2025 r.
2. Oferty zawierające **błędy formalne** nie będą rozpatrywane.
3. Za błędy formalne uznaje się:
 - a) modyfikację formularza oferty,
 - b) złożenie oferty sporządzonej na niewłaściwym formularzu,
 - c) złożenie oferty w niewłaściwy sposób (np. przesłanie faksem lub e-mailem),
 - d) złożenie oferty po terminie,
 - e) złożenie oferty przez podmiot nieuprawniony,
 - f) złożenie oferty i załączników bez podpisu/podpisów osoby/osób upoważnionych,
 - g) złożenie oferty wypełnionej ręcznie,
 - h) złożenie oferty wypełnionej niekompletnie, niepoprawnie,
 - i) złożenie oferty, do której załączono kopie dokumentów bez potwierdzenia zgodności z oryginałem przez osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu,
 - j) złożenie oferty przez podmiot, którego cele statutowe lub przedmiot działalności nie dotyczy Zadania objętego konkursem,
 - k) złożenie oferty niezgodnej z zakresem Zadania wskazanego w ogłoszeniu o konkursie,
 - l) złożenie oferty zawierającej błędną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji Zadania,
 - m) złożenie oferty na kwotę wyższą niż określoną w ogłoszeniu o konkursie,
 - n) złożenie oferty, której termin realizacji Zadania jest niezgodny z terminem określonym w pkt. V. 1 ogłoszenia,
 - o) złożenie oferty bez wymaganych załączników, o których mowa w pkt. VII.1.
4. Dopuszcza się możliwość, w terminie do dnia roboczego poprzedzającego posiedzenie Komisji Konkursowej:
 - a) uzupełnienia błędu formalnego, o którym mowa w pkt. VIII. 3. lit. f oraz lit. i,
 - b) uzupełnienia formularza ofertowego o klauzulę „nie dotyczy” lub „0”, w sytuacji gdy dany punkt nie dotyczy oferenta lub ma wartość zerową,
 - c) korekty oczywistych omyłek pisarskich.Przyjmowane będą jedynie poprawki dokonywane na piśmie.
5. Informacja o możliwości korekty oczywistych omyłek uzupełnienia błędu formalnego lub dokonania innych korekt, o których mowa w ust. 4 przekazywana jest oferentowi drogą elektroniczną lub telefoniczną.

6. W przypadku nieuzupełnienia błędu formalnego lub niedokonania innych korekt, o których mowa w ust. 4, oferta, która zawiera ww. błąd/błędy, zostaje odrzucona. Oferty niespełniające warunków formalnych nie będą oceniane pod względem merytorycznym.
7. Oferty **spełniające wymogi formalne podlegają ocenie merytorycznej.**
8. Kryteria stosowane przy ocenie merytorycznej oferty:

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT	Maksymalna liczba punktów
1) poprawność i realność harmonogramu realizacji Zadania (H) (od 1 do 10 pkt)	10
2) forma doboru zaproponowanych działania informacyjno-promocyjnych (I) (od 1 do 15 pkt)	15
3) adekwatność i realność zaproponowanych kosztów do zakresu Zadania (F) (od 1 do 15 pkt)	15
4) kwalifikacje osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Zadania (K) (od 1 do 25 pkt)	25
5) doświadczenie osób wskazanych w ofercie, w realizacji podobnych zadań objętych przedmiotem konkursu (D) (min. 1 osoba posiadająca doświadczenie do 2 lat = 10 pkt; min. 1 osoba posiadająca doświadczenie od 2 do 4 lat = 15 pkt, min. 1 osoba posiadająca doświadczenie od 4 do 6 lat = 20 pkt, min. 1 osoba posiadająca doświadczenie powyżej 6 lat = 25 pkt) <i>Uwaga! W przypadku zgłoszenia w ofercie kilku osób posiadających doświadczenie w realizacji podobnych zadań punkty przyznawane będą za osobę, która posiada najwięcej lat doświadczenia w realizacji podobnych przedsięwzięć.</i>	25
6) współpraca z Powiatem Poznańskim w zakresie realizacji zadań publicznych (pod względem rzetelności, terminowości oraz sposobu rozliczania otrzymanych na ten cel środków) (W) (od 0 do 10 pkt)	10
	100

Oferent może otrzymać maksymalnie 100 pkt wg wzoru:

$$P = H + I + F + K + D + W$$

gdzie:

P – wartość punktowa oferty,

H - poprawność i realność harmonogramu realizacji Zadania:

- dokonując oceny poprawności i realności harmonogramu realizacji Zadania, członkowie Komisji indywidualnie oceniają każdą z ofert stosując skalę ocen określoną w pkt. VIII.8.1.,
- indywidualne oceny poprawności i realności harmonogramu realizacji Zadania dla danej oferty sumuje się, a następnie obliczana jest średnia liczba punktów, która stanowi całkowitą wartość

oceny danej oferty w zakresie oceny poprawności i realności harmonogramu realizacji Zadania (H).

I - forma doboru zaproponowanych działań informacyjno-promocyjnych:

- a) dokonując oceny formy doboru zaproponowanych działań informacyjno-promocyjnych, członkowie Komisji indywidualnie oceniają każdą z ofert stosując skalę ocen określoną w pkt. VIII.8.2.,
- b) indywidualne oceny formy doboru zaproponowanych działań informacyjno-promocyjnych dla danej oferty sumuje się, a następnie obliczana jest średnia liczba punktów, która stanowi całkowitą wartość oceny danej oferty w zakresie oceny formy doboru zaproponowanych działań informacyjno-promocyjnych (I).

F - adekwatność i realność zaproponowanych kosztów do zakresu Zadania:

- a) dokonując oceny adekwatności i realności zaproponowanych kosztów do zakresu Zadania, członkowie Komisji indywidualnie oceniają każdą z ofert stosując skalę ocen określoną w pkt. VIII.8.3.,
- b) indywidualne oceny adekwatności i realności zaproponowanych kosztów do zakresu Zadania dla danej oferty sumuje się, a następnie obliczana jest średnia liczba punktów, która stanowi całkowitą wartość oceny danej oferty w zakresie oceny adekwatności i realności zaproponowanych kosztów do zakresu Zadania (F).

K - ocena kwalifikacji osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Zadania:

- a) dokonując oceny kwalifikacji osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Zadania, członkowie Komisji indywidualnie oceniają każdą z ofert stosując skalę ocen określoną w pkt. VIII.8.4.,
- b) indywidualne oceny **kwalifikacji osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Zadania** dla danej oferty sumuje się, a następnie obliczana jest średnia liczba punktów, która stanowi całkowitą wartość oceny danej oferty w kwalifikacji osób bezpośrednio zaangażowanych w realizację Zadania (K).

D - ocena doświadczenie osób wskazanych w ofercie w realizacji podobnych zadań objętych przedmiotem konkursu:

punkty przyznaje się na podstawie kryterium określonego w pkt. VIII.8.5.

W - współpraca z Powiatem Poznańskim w zakresie realizacji zadań publicznych pod względem rzetelności, terminowości oraz sposobu rozliczania otrzymanych na ten cel środków:

- a) dokonując oceny współpracy, członkowie Komisji indywidualnie oceniają każdą z ofert stosując skalę ocen określoną w pkt. VIII.8.6.,
- b) indywidualne oceny współpracy dla danej oferty sumuje się, a następnie obliczana jest średnia liczba punktów, która stanowi całkowitą wartość oceny współpracy (W).

Wybrana zostanie oferta, której wartość punktowa (P) będzie największa.

9. Jeżeli wpłynęła tylko jedna oferta, Zamawiający może przyjąć tę ofertę bez obliczania wartości punktowej oferty (**P**), jeżeli spełni ona warunki określone w ogłoszeniu.

IX. MIEJSCE, TERMIN ORAZ SPOSÓB SKŁADANIA OFERT:

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami, pod rygorem odrzucenia, należy składać **w terminie do dnia 5 grudnia 2025 r. do godz. 11:00. Decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Starostwa Powiatowego w Poznaniu.**
2. Ofertę należy złożyć:
 - a) osobiście w Kancelarii Starostwa Powiatowego w Poznaniu przy ul. Słowackiego 8 (parter, pok. 018)
lub
 - b) przesłać Poczta Polska lub pocztą kurierską na adres: Starostwo Powiatowe w Poznaniu, ul. Słowackiego 8, 60-823 Poznań (Kancelaria, pok. 018),
lub
 - c) elektronicznie za pośrednictwem:
 - platformy e-PUAP na adres: /starostwopowiatpoznan/SkrytkaESP
lub
 - usługi e-doręczeń na adres: AE:PL-52322-57306-BBTGD-22
3. Oferta przesłana w sposób określony w ust. 2 lit. b będzie traktowana jako złożona w terminie, jeżeli zostanie dostarczona do Kancelarii Starostwa Powiatowego w Poznaniu przy ul. Słowackiego 8 (pok. 018), w terminie, o którym mowa w ust. 1. Przesyłka winna zostać opatrzona adresem oferenta (pieczęć oferenta), z dopiskiem: ***Konkurs ofert na powierzenie realizacji w 2026 r. zadania z zakresu zdrowia publicznego pn. „Zdrowy Senior”.***
4. Oferta złożona w sposób określony w ust. 2 lit. c będzie traktowana jako złożona w terminie, jeżeli zostanie dostarczona do Starostwa Powiatowego w Poznaniu, w terminie, o którym mowa w ust. 1. Korespondencja winna zostać opatrzona dopiskiem: ***Konkurs ofert na powierzenie realizacji w 2026 r. zadania z zakresu zdrowia publicznego pn. „Zdrowy Senior”.***

X. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ:

Termin związania ofertą ustala się na **30 dni** od dnia, w którym upłynął termin składania ofert.

XI. TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT:

Rozstrzygnięcia konkursu dokona Zarząd Powiatu w Poznaniu w terminie do dnia **31 grudnia 2025 r.** na podstawie wniosku Komisji Konkursowej powołanej do przeprowadzenia postępowania konkursowego.

XII. TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU OFERT:

Po zakończeniu postępowania konkursowego w sprawie udzielenia dotacji na realizację powyższego Zadania Zamawiający niezwłocznie powiadomi oferentów o zakończeniu konkursu i jego wynikach poprzez zamieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Poznaniu w terminie do **dnia 31 grudnia 2025 r.**

XIII. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT:

1. Od wyników oceny formalnej nie przysługuje odwołanie.
2. Oferent może wnieść do Zarządu Powiatu w Poznaniu odwołanie od rozstrzygnięcia konkursu ofert, w formie pisemnej, w terminie 3 dni od dnia jego ogłoszenia. O przyjęciu odwołania decyduje data jego wpływu do Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
3. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.
4. Wniesienie odwołania wstrzymuje do czasu jego rozpatrzenia, zawarcie umowy z wybranym oferentem.
5. Odwołanie wniesione po terminie lub złożone przez podmiot do tego nieuprawniony pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Zarząd Powiatu przekazuje odwołanie Komisji Konkursowej celem wydania opinii na temat jego zasadności.
7. Zarząd Powiatu po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej, oddala odwołanie lub je uwzględnia. Od rozstrzygnięcia w tym przedmiocie nie przysługuje dalsze odwołanie.
8. W terminie 7 dni oferenci zostaną poinformowani w formie pisemnej o sposobie rozstrzygnięcia odwołania przez Zarząd Powiatu.

XIV. INFORMACJE O MOŻLIWOŚCI ODWOŁANIA KONKURSU OFERT PRZED UPŁYWEM TERMINU NA ZŁOŻENIE OFERT ORAZ MOŻLIWOŚCI PRZEDŁUŻENIA TERMINU ZŁOŻENIA OFERT I TERMINU ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT ORAZ ZAMKNIĘCIA KONKURSU:

Zarząd Powiatu w Poznaniu zastrzega sobie prawo:

1. do odwołania konkursu bez podania przyczyny przed upływem terminu składania ofert,
2. przesunięcia terminu składania ofert,
3. przesunięcia terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert,
4. zamknięcia konkursu bez wyboru oferty.

XV. SPOSÓB I TERMIN PRZEKAZANIA ŚRODKÓW NA RZECZ REALIZATORA ZADANIA:

Środki zostaną przekazane Wykonawcy Zadania w formie przelewu bankowego, w dwóch równych transzach:

1. I transza płatna w terminie do **14 dni od dnia podpisania niniejszej umowy** (jednak nie wcześniej niż 02.01.2026 r.),
2. II transza płatna w terminie do **3 miesięcy od otrzymania I transzy.**

XVI. POZOSTAŁE INFORMACJE:

1. W trakcie realizacji Zadania mogą być dokonywane przesunięcia w zakresie poszczególnych kosztów Zadania. Zwiększenie pozycji kosztu o więcej niż **15%** wartości danego kosztu, a także utworzenie nowej pozycji kosztów wymagają wcześniejszego zawarcia aneksu do umowy. Wykonawca zobowiązany jest przedstawić zaktualizowaną kalkulację przewidywanych kosztów realizacji Zadania.
2. **Z dotacji nie mogą być finansowane:**
 - a) wydatki o charakterze majątkowym np. zakup środków trwałych;

- b) podatek VAT jeżeli podatnikowi przysługuje prawo jego odliczenia w całości lub części od podatku należnego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Oferent zobowiązany jest zrealizować w imieniu Zamawiającego obowiązek informacyjny wobec osób wskazanych w *pkt. VIII. 1 Formularza ofertowego*, wynikający z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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, ze zm.), zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia o konkursie.
4. Ogłoszenie o konkursie ofert na powierzenie realizacji w 2026 r. zadania z zakresu zdrowia publicznego pn. „Zdrowy Senior” zostanie zamieszczone na stronie internetowej powiatu poznańskiego www.powiat.poznan.pl, w *Biuletynie Informacji Publicznej* Starostwa Powiatowego www.bip.powiat.poznan.pl, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.
5. Dodatkowe informacje dotyczące ogłoszonego otwartego konkursu ofert można uzyskać przysyłając zapytanie na adres e-mail: zd@powiat.poznan.pl, najpóźniej trzy dni robocze przez upływem terminu składania ofert, do godz. 15:00. Pytania wraz z odpowiedziami zostaną przesłane na wskazany w zapytaniu adres e-mail oraz opublikowane na stronie internetowej Powiatu Poznańskiego: www.powiat.poznan.pl, w *Biuletynie Informacji Publicznej* Starostwa Powiatowego w Poznaniu: www.bip.powiat.poznan.pl (bez ujawniania danych osoby zadającej pytanie oraz danych podmiotu).

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 14 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) informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Starosta Poznański z siedzibą przy ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań.
2. Wyznaczono inspektora ochrony danych osobowych, z którym można kontaktować się poprzez e-mail: iod@powiat.poznan.pl lub pisemnie na adres: Starostwo Powiatowe w Poznaniu ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w związku z dążeniem do zawarcia umowy o powierzeniu realizacji w 2026 r. zadania z zakresu zdrowia publicznego pn. „Zdrowy Senior” oraz jej realizacji, w tym rozstrzygnięcia konkursu ofert. Zadanie, o którym mowa w zdaniu pierwszym realizowane na podstawie ustawy z dnia 11 września 2016 r. o *zdroziu publicznym* (Dz. U. z 2024 r. poz. 1670 ze zm.).
4. **Pana/Pani dane osobowe przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO.**
5. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych przez Administratora.
6. Ma Pan/Pani prawo do żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych osobowych,
 - b) sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - c) usunięcia danych, gdy :
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
 - dane przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - d) ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - osoby te kwestionują prawidłowość danych,
 - przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych,
 - Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
7. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
9. Odbiorcami danych są pracownicy Starostwa Powiatowego w Poznaniu.
10. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.