Gmina Wrocław

reprezentowana przez

PREZYDENTA WROCŁAWIA

ogłasza z dniem 08.06.2021 roku

otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego

**pn.** **Edukacja zdrowotna i wsparcie osób z niepełnosprawnościami oraz ich rodzin**

# I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ofert ogłoszony jest na podstawie art. 14 ust. 1 w związku z art. 13 pkt 3 i art. 3 ust. 2 oraz art. 2 pkt 2,3,4, ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 183).

# II. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do podmiotów, których cele statutowe oraz przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 Ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „Oferentem”.

# III. Forma realizacji

Powierzenie

# IV. CEL REALIZACJI ZADANIA

# Poprawa jakości życia osób z niepełnosprawnościami i ich rodzin będących w izolacji społecznej poprzez prowadzenie indywidualnej i grupowej edukacji zdrowotnej oraz specjalistycznego poradnictwa.

# V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od 12.07.2021 roku, zakończenie do 31.12.2022 roku.

# VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Wrocław

# VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

W roku 2021 Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania dotację do wysokości 35 000,00 PLN.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie budżetu na rok 2021 oraz po ocenie ofert złożonych przez Oferentów

W roku 2022 Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania dotację do wysokości 70 000,00 PLN.

# GMINA WROCŁAW ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. Odwołania konkursu ofert bez podania przyczyny przed upływem terminu na złożenie ofert.
2. Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu.
3. Przedłużenia terminu składania ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.
4. Przełożenia terminu dokonania weryfikacji formalnej i wyboru ofert.
5. Wezwania oferenta w trybie pilnym w celu wyjaśnienia i usunięcia braków formalnych, z zastrzeżeniem, że oferent musi się zgłosić i usunąć braki przed terminem zakończenia prac Komisji Konkursowej dotyczących oceny formalnej ofert.
6. Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, warunków i kosztów realizacji zadania, terminu realizacji oraz zakresu rzeczowego zadania.
7. Wyboru jednej oferty w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w latach 2021- 2022.
8. Unieważnienia konkursu jeśli w wyznaczonym terminie nie wpłynie żadna oferta konkursowa.

# VIII. OPIS ZADANIA

**Realizacja zadania polegać będzie w szczególności na:**

* 1. Koordynowaniu prac związanych organizacją, monitorowaniem i ewaluacją.
	2. Opracowaniu planu zajęć edukacyjnych, porad specjalistycznych dla odbiorców zadania, będących w izolacji społecznej spowodowanej niepełno sprawnościami, u których występują zaburzenia emocjonalne i psychiczne takie jak lęk czy depresja*.*
	3. Opracowaniu i dystrybucji materiałów edukacyjnych i informacyjnych dla osób z niepełnosprawnością fizyczną, intelektualną i sensoryczną.
	4. Prowadzeniu ciągłej rejestracji (osobiście, telefonicznie, e-mailem) na zajęcia edukacyjne i poradnictwo specjalistyczne.
	5. Zamieszczaniu na stronie internetowej aktualnych informacji dotyczących realizacji zajęć edukacyjnych i poradnictwa specjalistycznego.
	6. Prowadzeniu edukacji zdrowotnej oraz poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego, dietetycznego i rehabilitacyjnego dla osób niepełnosprawnych i ich rodzin. W okresie epidemii Covid - 19 preferowane są zajęcia onlinem, po ustaniu zagrożenia epidemiologicznego zajęcia powinny odbywać się w formie stacjonarnej lub hybrydowej.
	7. Przeprowadzeniu badań ankietowych oceniających stopień satysfakcji odbiorców z uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych.
	8. Prowadzeniu dokumentacji z realizacji zadań merytorycznych potwierdzającej udział osób w poradnictwie specjalistycznym.
	9. Zabezpieczaniu i archiwizowaniu dokumentacji z realizacji zadania, zgodnie z  obowiązującymi przepisami.
	10. Monitorowaniu i ewaluacji zadania.

# IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Konkurs skierowany jest do podmiotów, których cele statutowe oraz przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 Ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.
2. Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową przystosowaną do realizacji zadania.
3. Oferent powinien posiadać doświadczenie w realizacji zadań/programów objętych przedmiotem konkursu.
4. Oferent powinien posiadać specjalistów z udokumentowanymi kwalifikacjami
i doświadczeniem zawodowym do wykonania ww. zadania, zgodnie z przepisami szczególnymi w tym zakresie.
5. Każde **działanie wykazane w harmonogramie** realizacji zadania (pkt II. 5 oferty) **musi być opisane** w **pkt II. 4 oferty**. Opis powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania.

Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania musi zawierać:

* + **informacje, co, kiedy i przez kogo będzie realizowane** (termin, dni tygodnia, godziny, miejsce), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji (szczegółowe informacje zostaną opublikowane na stronie internetowej oferenta – należy podać adres tej strony),
	+ **liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania** według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów (np. planowana miesięczna/roczna liczba adresatów zadania, liczba udzielonych porad itp.).
	+ szczegółowy opis każdego działania.
1. **Monitorowanie i ewaluacja zadania** (pkt II. 6 oferty) - należy opisać sposób monitorowania zadań oraz narzędzia ewaluacyjne np. ankiety, wywiady.
2. W **pkt II. 7** oferty należy opisać oczekiwane rezultaty realizowanego zadania.
3. W **pkt IV.** oferty należy sporządzić kosztorys zadania, który powinien być szczegółowy.
4. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta lub zadania, należy wpisać „nie dotyczy”.
5. Adresatem zadania są osoby z niepełniosprawnościami i ich rodziny, mieszkańcy Wrocławia.
6. Oferent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
7. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację działań, rejestru osób każdorazowo korzystających z jego oferty oraz monitorowania liczby uczestników realizowanych działań, w celu podania tych danych w sprawozdaniu.
8. Oferent zobowiązany jest do zamieszczenia w widocznym miejscu informacji o realizowanym zadaniu i jego finansowaniu z budżetu Miasta Wrocławia oraz do zamieszczenia znaku graficznego – logo Wrocławia.
9. Oferent ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować umieszczane na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytyczne i zalecenia dotyczące epidemii SARS-CoV-2, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa.
10. Oferent, w celu ochrony środowiska, zobowiązuje się do podejmowania działań polegających w szczególności na ograniczaniu przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z plastiku i zastąpienie ich wytworzonymi z materiałów ekologicznych, ulegających biodegradacji lub podlegających recyklingowi oraz rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.

# X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

# ZASADY OGÓLNE

**I. Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:**

1. niezbędne dla realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
2. racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
3. faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
4. odpowiednio udokumentowane;
5. zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.

**II. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków.**

Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji programu z następującymi zastrzeżeniami:

1. wszelkie przesunięcia kosztów, przedstawionych w umowie, powyżej 15% wymagają pisemnej zgody Gminy Wrocław, na pisemny wniosek oferenta zgłoszony wraz z uzasadnieniem. Zmiany powyższe mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach;
2. jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z wykonania programu nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie lub zmniejszenie tego wydatku o więcej niż 15%.

# III. Koszty, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji:

**1. Koszty merytoryczne (bezpośrednio związane z celem realizowanego działania) np.:**

* wynagrodzenia pracowników merytorycznych;
* inne wynikające ze specyfiki zadania.

**2. Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne (które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym i kontrolnym, w tym z obsługa finansowa i prawną zadania) np.:**

**1) Koszty eksploatacyjne lokalu** (energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części.

**2)** **Koszty koordynacji**, nadzoru organizacyjnego, monitorowania i ewaluacji.

**3) Koszty administracyjne** w części dotyczącej zadania do **10 %** dotacji, np.

* koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna);
* materiały biurowe,;
* internet (abonament, administrowanie strony);
* inne wynikające ze specyfiki zadania.

**Uwaga:**

1. Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie **wyodrębnionej** **dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania** zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości*, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje **wszystkie zespoły kont**, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.
2. Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

4. Koszty, które nie mogą zostać sfinansowane z dotacji.

1. Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
2. Zakup środków trwałych.
3. Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Wrocław.
4. Odpisy amortyzacyjne.
5. Ryczałt na jazdę po mieście oraz inne o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania publicznego, jeżeli nie zostały wymienione w kosztach, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji.
6. Prowadzenie działalności gospodarczej.
7. Tworzenie funduszy kapitałowych.
8. Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
9. Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
10. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
11. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
12. Podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości.
13. Opłaty pocztowe i bankowe.
14. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczątek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
15. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego.
16. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
17. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
18. Koszty procesów sądowych.
19. Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.
20. Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi.
21. Koszty plastikowych toreb, opakowań, reklamówek.

**UWAGA**: W ramach środków finansowych Gminy Wrocław niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

# XI. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych).
2. Oferent jest zobowiązany do złożenia oferty na realizację zadania w jednym egzemplarzu, która jest zgodna ze wzorem oferty (**Załącznik Nr 1** do niniejszego ogłoszenia).
3. Ofertę należy:
	* sporządzić w języku polskim;
	* sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo lub czytelnym pismem ręcznym, drukowanym wraz z ponumerowaniem każdej strony;
	* sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i in.).
4. Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie.
5. Po rozstrzygnięciu konkursu, w przypadku negocjacji warunków złożonych ofert oferent składa zaktualizowaną ofertę realizacji zadania.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania finansowania.
7. Złożenie oferty oraz uznanie jej za spełniającą kryteria nie gwarantuje przyznania środków finansowych w wysokości, o którą występuje oferent.
8. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
9. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia jej złożenia.

# XII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE

**SKŁADANE WRAZ Z OFERTĄ NA REALIZACJĘ ZADANIA**

**w Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-031 Wrocław, ul. Bogusławskiego 8,10 (parter)**.

**UWAGA WAŻNE!**

Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej na każdej stronie za zgodność z oryginałem.

Dokumenty muszą być podpisane na każdej stronie przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony podmiotu.

Podpisy osób upoważnionych muszą być zgodne z rejestrem (np. KRS) lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Dokumenty dotyczące oferenta:

1. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Kopia aktualnej polisy ubezpieczeniowej.
3. W przypadku przyjęcia oferty do realizacji oferent zobowiązany jest przedstawić polisę ubezpieczeniową zawartą na okres obowiązywania umowy oraz obejmującą zakres realizacji zadania.
4. Oświadczenie oferenta według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** doogłoszenia:
	1. o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
	2. potwierdzające, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł;
5. Oświadczenie oferenta według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do ogłoszenia:
	1. potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
	2. potwierdzające, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
	3. dotyczące zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego;
	4. dotyczące zapewnienia bazy lokalowej wraz z wyposażeniem;
	5. dotyczące posiadania zespołu specjalistów z odpowiednimi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym do realizacji zadania;
	6. potwierdzające, że dane zawarte w ofercie są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;
	7. zobowiązujące do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla zadań realizowanych w ramach umowy w przypadku wyłonienia na realizatora zadania;
	8. o przestrzeganiu 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 oraz przepisów szczególnych, w tym w zakresie dokumentacji medycznej, obowiązujących podmioty prowadzące działalność leczniczą.

# XIII. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

## Złożenie w Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-031 Wrocław, ul. Bogusławskiego 8,10 (parter) jednej oferty w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze (Załącznik nr 1) do niniejszego ogłoszenia konkursowego) wraz z oświadczeniami, podpisanym przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

## Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z warunkami określonymi w części XI ogłoszenia.

## Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.

## Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych w części XII ogłoszenia.

## UWAGA: Oferta, która nie będzie spełniała jednego z wyżej wymienionych elementów zostanie odrzucona ze względów formalnych.

# XIV. OCENA OFERT

Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

Oceny oraz wyboru ofert dokonuje Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Wrocławia lub osobę przez niego upoważnioną, składająca się co najmniej z 3 osób, reprezentujących Gminę Wrocław.

**1. Ocena formalna ofert obejmuje:**

1. złożenie oferty w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze podpisanej przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta
2. komplet dokumentów i oświadczeń, o których mowa w ogłoszeniu.

Niespełnienie jednego z powyższych warunków spowoduje odrzucenie oferty z powodów formalnych.

**2. Ocena merytoryczna ofert:**

Kryteria oceny merytorycznej (suma punktów przypadających na jedną osobę w Komisji Konkursowej wynosi 60):

**Nazwa kryterium**

* + - 1. Spójność celu i warunków ogłoszenia konkursowego z ofertą, w tym z zakresem merytorycznym i rzeczowym zadania, harmonogramem i kosztorysem 0-10 pkt.
			2. Racjonalność kalkulacji kosztów w relacji do zakresu rzeczowego zadania, aktualnych średnich cen i stawek na rynku usług zdrowotnych 0-20 pkt.
			3. Liczba uczestników zadania 0-10 pkt.
			4. Doświadczenie oferenta w realizacji zadań dotyczących przedmiotu konkursu 0-10 pkt.
			5. Kwalifikacje zawodowe specjalistów realizujących zadanie 0-10 pkt.

**Komisja Konkursowa wybierze jedną ofertę, która uzyska największą liczbę punków.**

# XV. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNIECIA KONKURSU OFERT

1. Oferentom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Komisji Konkursowej do Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia.
2. Oferent składa pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem, w terminie trzech dni od daty ogłoszenia wyników konkursu, w Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-031 Wrocław, ul. Bogusławskiego 8,10 (parter).
3. Odwołanie, które nie wpłynie do Gminy Wrocław w wyznaczonym terminie nie będzie rozpatrywane.
4. Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia rozpatruje odwołanie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu.
5. Od stanowiska Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia odwołanie nie przysługuje.

# XVI. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w **Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-031 Wrocław, ul. Bogusławskiego 8,10 (parter)**.
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, zamkniętej, uniemożliwiającej otwarcie bez uszkodzenia zamknięcia, oznaczonej w następujący sposób: Konkurs **pn. „Edukacja zdrowotna i wsparcie osób z niepełnosprawnościami i ich rodzin”** oraz należy podać nazwę i adres oferenta.
3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje data jej wpływu do Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-031 Wrocław, ul. Bogusławskiego 8,10 (parter), a nie data stempla pocztowego.
4. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty.
5. Osoba wskazana do kontaktu z oferentami: Bożena Lewicka, e-mail: bozena.lewicka@um.wroc.pl, tel. 71 777 79 61.

# XVII. TERMINY

**TERMIN SKŁADANIA OFERT**

### do dnia 02.07.2021 roku do godz. 15:00.

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

## TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU

Rozstrzygnięcie konkursu do dnia **06.07.2021 r.**

Informacja z rozstrzygnięcia konkursu do dnia **06.07.2021 r.** roku zostanie umieszczona:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.um.wroc.pl>
2. na tablicy ogłoszeń w komórce organizacyjnej Urzędu/miejskiej jednostce organizacyjnej: Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, III piętro.

# XVIII. Załączniki

* + - 1. Załącznik nr 1 - Wzór oferty;
			2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie osoby/osób uprawnionej/ uprawnionych do reprezentowania podmiotu składającego ofertę;
			3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie osoby/osób uprawnionej/ uprawnionych do reprezentowania podmiotu składającego ofertę.

**Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.**

**--------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**podpis i pieczęć imienna dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu/miejskiej jednostki organizacyjnej wraz z pieczęcią nagłówkową**