Gmina Wrocław reprezentowana przez Prezydenta Wrocławia ogłasza z dniem 16.03.2022 r. otwarty konkurs ofert na realizację zadania pn. „Prowadzenie punktu konsultacyjnego ds. FAS/FASD dla mieszkańców Wrocławia”.

# PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

* art. 14 ust. 1 w związku z art. 13 pkt. 3 i art. 3 ust. 2 oraz art. 2 pkt 2-5 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1956 z późn. zm.) oraz
* Uchwały nr XLIX/12/98/22 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 24 lutego 2022r. w sprawie„Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii dla miasta Wrocławia na lata 2022-2025”.

# 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, zwanychw dalszej części ogłoszenia konkursowego **„Oferentem”.**

# III. FORMA REALIZACJI

Powierzenie

# IV. CEL REALIZACJI ZADANIA

Zapewnienie bezpłatnego i kompleksowego poradnictwa z zakresu zaburzeń FAS/ FASD dla mieszkańców Wrocławia.

# V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

# Rozpoczęcie od 11.04.2022 r. zakończenie do 31.12.2022 r.

# VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Wrocław

# VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. W roku 2022 Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. Programu dotację w wysokości do 30 000 PLN.
2. Gmina Wrocław nie przekazywała na realizację ww. programu środków finansowych w latach poprzednich.

**Gmina Wrocław zastrzega sobie prawo do:**

1. Odwołania konkursu ofert bez podania przyczyny przed upływem terminu na złożenie ofert.
2. Unieważnienia konkursu, jeśli w określonym terminie nie otrzyma żadnej oferty konkursowej.
3. Przedłużenia terminu składania ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.
4. Zmiany wysokości środków publicznych na realizację programu w trakcie trwania konkursu.
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 oferentem warunków i kosztów realizacji programu, terminu realizacji programu oraz zakresu rzeczowego Programu.
7. Wyboru jednej oferty w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w 2022 r.

# VIII. OPIS ZADANIA

# Realizacja zadania polegać będzie w szczególności na:

* udzielaniu specjalistycznego poradnictwa w zakresie FAS/FASD,
* prowadzeniu działań o charakterze informacyjno-edukacyjnym,
* prowadzeniu superwizji dla specjalistów realizujących zadanie,
* prowadzeniu nadzoru merytoryczno-organizacyjnego nad realizacją zadania,
* monitorowaniu i ewaluacji zadania,
* udokumentowaniu, zabezpieczeniu i archiwizowaniu dokumentacji zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

# IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie może realizować organizacja pozarządowa lub podmiot, 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 2020 r. poz. 1057 ze zm.), którego cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą zadania objętego konkursem.
2. Realizatorem zadania może być Oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną) 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. Adresatem zadania będą dzieci z podejrzeniem Płodowego Zespołu Alkoholowego (FAS) lub w Spectrum Płodowych Zaburzeń Alkoholowych (FASD) oraz ich rodziny/opiekunowie, mieszkańcy Wrocławia.
6. Dopuszcza się możliwość zlecenia podwykonania części zadań wynikających z niniejszego konkursu, osobom prawnym i fizycznym, posiadającym odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia.
7. Każde **działanie wykazane w harmonogramie** realizacji zadania (pkt II. 9 oferty) **musi być opisane** w **pkt II.7 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.10 oferty) - należy opisać sposób monitorowania zadań oraz narzędzia ewaluacyjne np. ankiety, testy wiedzy, wywiady.
2. W **pkt II.11** oferty należy opisać oczekiwane rezultaty realizowanego zadania.
3. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do Oferenta lub zadania publicznego, należy wpisać „nie dotyczy
4. Oferent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
5. 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.
6. 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.
7. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zaleceń i rekomendacji wydanych przez Ministerstwo Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego w związku z ogłoszonym stanem epidemii na terenie kraju.
8. W czasie obowiązywania na terenie kraju stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego dopuszcza się udzielanie konsultacji, porad oraz prowadzenie innych działań w ramach dotacji, poza punktem, w którym prowadzone jest zadanie, za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość w tym telefonu i komunikatorów internetowych itp.
9. 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 biodegradowalnych.
10. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym,w szczególnościart. 21 „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”.

# X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

Wydatki, które będą ponoszone z dotacji muszą być:

* niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem,
* racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat),
* faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem,
* odpowiednio udokumentowane,
* zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

**Koszty merytoryczne:**

1. Wynagrodzenia pracowników merytorycznych bezpośrednio realizujących zadanie, tylko wyłącznie w części jego dotyczącej.
2. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania.
3. Nadzór organizacyjny i koordynacja zadania.
4. Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, np.:

* zakup środków i sprzętu jednorazowego użytku oraz wielorazowego nie będącym środkiem trwałym,
* inne niezbędne do realizacji zadania tylko i wyłącznie w części jego dotyczącej,

5. Monitorowanie i ewaluacja zadania.

**Koszty administracyjne i obsługi Programu,** wyłącznie w części dotyczącej zadania, w tym np.:

1. Koszty eksploatacyjne lokalu (np. czynsz, energia elektryczna, woda, ścieki, ogrzewanie, sprzątanie, zakup środków czystości,) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania;
2. Koszty administracyjne:

* koszty obsługi księgowej,
* administrowanie strony internetowej,
* usługi telekomunikacyjne (abonament i/lub rozmowy telefoniczne),
* materiały biurowe,
* inne wynikające ze specyfiki zadania.

**Koszty promocji zadania** wyłącznie w części dotyczącej zadania do 1% otrzymanej dotacji, w tym min.

* opracowania graficznego,
* druku/produkcji ulotek,
* materiałów informacyjnych.

**Dotacja może być wydatkowana , tylko i wyłącznie na cele związane z realizowanym zadania.**

**Uwaga:**

1. Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację programu zgodnie z zasadami wynikającymi

z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje wszystkie zespoły kont, na których ewidencjonuje się operacje związane

z programem tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą programu , kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane

z realizacją programu bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

1. Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane

z realizowanym zadaniem wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

1. 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.

**Koszty ,które w szczególności 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. Zakup wyposażenia lokali, za wyjątkiem zakupu i uzupełnienia drobnego wyposażenia do pomieszczeń wykazanych w punkcie dotyczącym kosztów merytorycznych.
5. Odpisy amortyzacyjne.
6. 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.
7. Prowadzenie działalności gospodarczej.
8. Tworzenie funduszy kapitałowych.
9. Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
10. Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
11. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
12. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
13. 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.
14. Opłaty pocztowe i bankowe, za wyjątkiem kosztów związanych z realizacją zdania tj. koszty przelewu wynagrodzeń i koszty przelewu należności za realizację zakupionych usług związanych z realizacją zadania.
15. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczątek, wyrabiania szyldów   
    i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością Oferenta.
16. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego.
17. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
18. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
19. Koszty procesów sądowych.
20. Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.
21. Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi.
22. Koszty plastikowych toreb, opakowań, reklamówek.

# 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 z 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. Złożenie oferty oraz uznanie jej za spełniającą kryteria nie gwarantuje przyznania środków finansowych w wysokości, o którą występuje Oferent.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
7. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
8. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia jej złożenia.

# XII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE

**SKŁADANE WRAZ Z OFERTĄ NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO**

**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 za zgodność z oryginałem na każdej stronie

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

Każda ze stron musi być oznaczona numerem porządkowym

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”.

# XIII.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. Decyzja w sprawie nadania NIP.
4. Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON.
5. Statut zakładu.
6. W przypadku przyjęcia oferty do realizacji Oferent zobowiązany jest przedstawić polisę ubezpieczeniową zawartą na okres obowiązywania umowy oraz obejmującą zakres realizacji zadania publicznego.

Oświadczenie osoby/osób uprawnionej/-ych do reprezentowania podmiotu składającego ofertę (**załącznik nr 4**):

1. O niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadań Programu zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł.

Oświadczenie osoby/osób uprawnionej/-ych do reprezentowania podmiotu składającego ofertę (**zał. nr 3**):

1. O niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Wskazujące, że kwota środków otrzymanych przez Dotującego przeznaczona zostanie na realizację programu zgodnie z ofertą i że w tym zakresie programu nie będzie finansowany z innych źródeł.

Oświadczenie Oferenta (**zał. nr 4**):

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.
5. Dotyczące posiadania zespołu specjalistów z odpowiednimi kwalifikacjami

i doświadczeniem zawodowym do realizacji zadania.

1. Potwierdzające, że dane zawarte w Formularzu Ofertowym są zgodne

z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.

1. Zobowiązujące do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla zadań realizowanych w ramach umowy w przypadku wyłonienia na realizatora programu.
2. O posiadaniu dokumentacji zgodnej 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1) oraz przepisów szczególnych, w tym w zakresie dokumentacji medycznej, obowiązujących podmioty prowadzące działalność medyczną.

# XIV. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

Złożenie w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia jednej oferty w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze (Załącznik nr 1) do niniejszego ogłoszenia konkursowego) wraz z **oś**wiadczeniami, podpisanym przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

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

Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.

Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych w części XIII ogłoszenia.

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

# XV. 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 54 pkt.):

**Nazwa kryterium**

1. Spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem merytorycznym i rzeczowym zadania, harmonogramem i kosztorysem [0- 20 pkt.].
2. Racjonalność kalkulacji kosztów w relacji do zakresu rzeczowego zadania [0-20 pkt.].
3. Doświadczenie oferenta w realizacji zadań objętych przedmiotem konkursu [0-5 pkt.].
4. Zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami [0 - 4 pkt.].
5. Zasoby rzeczowe Oferenta [0-5 pkt.].

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

# XVI. 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 sekretariacie Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, III piętro, pokój 347.
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.

# XVII. 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 z dokumentami należy składać w zaklejonej kopercie lub zamkniętej teczce niemożliwej do otwarcia bez uszkodzenia zamknięcia, oznaczonej w następujący sposób: Konkurs pn. „Ograniczanie szkód zdrowotnych, społecznych i zawodowych u osób objętych leczeniem substytucyjnym” oraz należy podać nazwę i adres Oferenta.
3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą, decyduje data jej wpływu do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia, 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: Monika Grmaburg, e-mail: [monika.gramburg@um.wroc.pl](mailto:monika.gramburg@um.wroc.pl), tel. 71 777 86 36.

# XVIII. TERMINY

## TERMIN SKŁADANIA OFERT

## do dnia 31.03. 2022 r. do godz. 12:00

## Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane

## TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU

Rozstrzygnięcie konkursu do dnia **04.04.2022r.**

Informacja z rozstrzygnięcia konkursu zostanie umieszczona w dniu **04.04.2022r.** do godziny 15.45

# w Biuletynie Informacji Publicznej http://bip.um.wroc.pl

# na tablicy ogłoszeń Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, III piętro

# XIX. 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 Oferenta

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

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