##

GMINA WROCŁAW reprezentowana przez PREZYDENTA WROCŁAWIA ogłasza z dniem 13 lipca 2022 roku otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pt.

ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE „WROCŁAWSKICH DNI PROMOCJI ZDROWIA-2022”

# 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 2,3,3b ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1956 z późn. zm.), Uchwały nr XLIX/1299/22 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 24 lutego 2022r. w sprawie założeń i kierunków działań w zakresie polityki zdrowotnej w latach 2022-2026 oraz załącznika nr 2 do Uchwały nr XLIX/1298/22 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”.

# ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 2 Ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1956 z późn. zm.), zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „Oferentem”.

UWAGA! Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.

# FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Powierzenie

# CEL REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Promowanie zdrowego stylu życia oraz zapobieganie zagrożeniom zdrowotnym poprzez przeprowadzenie kampanii edukacyjnej pn. „Więcej zdrowia, więcej życia”.

# TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

# Rozpoczęcie od 01.08.2022 roku, zakończenie do 19.10.2022 roku.

# Uwaga! W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania publicznego, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.

# MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

**Wrocław, Wyspa Słodowa,**

# VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

W **roku 2022** Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania publicznego dotację do wysokości **200 000 PLN**.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie budżetu na rok 2022 oraz po złożeniu ofert.

**GMINA ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:**

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania publicznego w trakcie trwania konkursu.
3. Negocjowania zakresu rzeczowego zadania publicznego, wysokości dotacji oraz terminu realizacji zadania publicznego.
4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania publicznego oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania publicznego w przyjętych ofertach.
5. Możliwości wyboru jednej oferty w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych.
6. Przełożenia terminu dokonania weryfikacji formalnej i/lub opinii i wyboru ofert.

# OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO

Zadanie będzie polegało w szczególności na:

* opracowaniu scenariusza dwudniowej kampanii edukacyjno-profilaktycznej promującej zdrowy styl życia i przeciwdziałanie chorobom cywilizacyjnym oraz uzależnieniom, która odbędzie się we wrześniu br.,
* koordynacji wszystkich zadań wskazanych w scenariuszu, w tym:
* naboru partnerów,
* transportu, montażu, demontażu i wyposażenia stanowisk,
* sprzątania po zakończeniu imprezy,
* zabezpieczenia własności partnerów na czas trwania wydarzenia,
* zapewnieniu specjalistów do prowadzenia edukacji zdrowotnej i konsultacji medycznych,
* zapewnieniu programu artystycznego podczas wydarzenia w tym min.:
* opracowaniu koncepcji realizacji części artystycznej,
* zapewnieniu osoby/osób prowadzących wydarzenie,
* zapewnieniu sceny wraz z obsługą techniczną,
* zapewnieniu bezpieczeństwa wszystkich uczestników kampanii, przebywających na Wyspie Słodowej w godzinach trwania wydarzenia,
* zapewnieniu zaplecza gastronomicznego i sanitarnego dla uczestników,
* przeprowadzeniu promocji wydarzenia:
* kampanii informacyjnej o planowanym wydarzeniu (media, prasa, media społecznościowe)
* zapewnieniu materiałów promocyjnych i nagród dla uczestników kampanii,
* materiałów podsumowujących kampanię- do wykorzystania po jej zakończeniu,
* zapewnieniu ewaluacji zadania,
* innych działaniach niezbędnych do realizacji kampanii edukacyjno-profilaktycznej.

Oferent zobowiązany jest współpracować ze wszystkimi współorganizatorami w zakresie realizacji wydarzenia oraz dostosować się do zasad BHP i ppoż. obowiązujących na terenie Wyspy Słodowej.

Gmina zastrzega sobie prawo do zmian w przebiegu i organizacji oraz do odwołania wydarzenia w związku z obwiązującym na obszarze całego kraju stanem zagrożenia epidemicznego i ewentualnym wprowadzeniem obostrzeń w zakresie organizacji wydarzeń.

Gmina zastrzega sobie prawo do zmian w przebiegu i organizacji wydarzenia oraz do odwołania wydarzenia ze względu na niesprzyjające warunki atmosferyczne.

# WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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, którego cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą zadania objętego konkursem.
2. Oferent powinien posiadać doświadczenie w realizacji zadań/programów objętych przedmiotem konkursu.
3. Oferent powinien posiadać zespół pracowników z kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym do wykonania ww. zadania.
4. Oferent musi spełniać wymagania określone w obowiązujących przepisach
w szczególności w:
* Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000), w związku z wdrożeniem 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.
1. Każde **działanie wykazane w harmonogramie** realizacji zadania (pkt II. 7 oferty) **musi być opisane** w **pkt II. 6 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.8 oferty) - należy opisać sposób monitorowania zadań oraz narzędzia ewaluacyjne np. ankiety, testy wiedzy, wywiady.
2. W **pkt II.9** oferty należy opisać oczekiwane rezultaty realizowanego zadania.
3. W **pkt III.3** 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 publicznego, należy wpisać „nie dotyczy”.
5. Adresatem zadania są kobiety, mieszkanki 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.
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 zobowiązany jest do przestrzegania zaleceń i rekomendacji wydanych przez Ministerstwo Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego w związku z ogłoszonym stanem zagrożenia epidemią na terenie kraju.
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 biodegradowalnych.

# KOSZTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

## ZASADY OGÓLNE

1. Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:
2. niezbędne dla realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
3. racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
4. faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
5. odpowiednio udokumentowane;
6. zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.
7. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków.

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

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

# KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

1. **Koszty realizacji działań (bezpośrednio związane z celem realizowanego działania), np.:**
2. wynagrodzenie dla prowadzących i realizujących wydarzenie,
3. nagrody rzeczowe/ gadżety dla odbiorców zadania publicznego,
4. koszty promocji wydarzenia,
5. koszty związane z organizacją peletonu,
6. koszty najmu infrastruktury/ wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania,
7. koszty związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczestnikom wydarzenia,
8. inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.
9. **Koszty administracyjne zadania publicznego, np.:**
10. obsługa księgowa zadania publicznego,
11. sprzątanie po wydarzeniu,
12. wynagrodzenie koordynatora zadania publicznego,
13. ewaluacja,
14. koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
15. inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.

W części VI oferty „Inne informacje”, oferent wskazuje jaki **% kosztów administracyjnych** wymienionych w punktach od **II.1 do II.2** - będzie pokryty ze **środków z dotacji.** Dopuszczalny poziom pokrycia kosztów administracyjnych z dotacji - wymienionych w punktach od **II.1 do II.2 - wynosi do 5%.**

**Uwaga**: Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie **wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania publicznego** 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 publicznym tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania publicznego, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania publicznego bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

**Uwaga**: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem publicznym i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

# 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, w tym zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń
5. Odpisy amortyzacyjne.
6. Ryczałt na jazdę po mieście, abonamenty telekomunikacyjne, karty telefoniczne 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** – nie dotyczy powierzenia realizacji zadania publicznego.
15. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczątek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
16. Nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem publicznym.
17. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego.
18. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
19. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
20. Koszty procesów sądowych.
21. Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.
22. Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi.
23. 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.

# WARUNKI SKŁADANIA OFERT

# Oferent może złożyć w konkursie tylko jedną ofertę (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych).

# Oferent jest zobowiązany do złożenia oferty na realizację zadania w jednym egzemplarzu, która jest zgodna ze wzorem oferty (Załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia).

# 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.).

# Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie.

# Po rozstrzygnięciu konkursu, w przypadku negocjacji warunków złożonych ofert Oferent składa zaktualizowaną ofertę realizacji zadania.

# Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania finansowania.

# Złożenie oferty oraz uznanie jej za spełniającą kryteria nie gwarantuje przyznania środków finansowych w wysokości, o którą występuje Oferent.

# Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

# Termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia jej złożenia.

# ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE SKŁADANE WRAZ Z OFERTĄ NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych, zwanym dalej WZD (ul. G. Zapolskiej 4, III piętro, pok. 347).

# 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:

# Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących.

# Oświadczenie Oferenta według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do ogłoszenia:

# o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

# potwierdzające, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie, z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł,

# Oświadczenie Oferenta według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do ogłoszenia:

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

# 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,

# dotyczące zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego,

# dotyczące posiadania zespołu z odpowiednimi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym do realizacji zadania,

# potwierdzające, że dane zawarte w Formularzu Ofertowym są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym,

# zobowiązujące do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla zadań realizowanych w ramach umowy w przypadku wyłonienia na realizatora zadania,

# 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

# 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 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.

# 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 25):

**Nazwa kryterium**

* + - 1. Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta 0 - 1 pkt,
			2. Spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem merytorycznym i rzeczowym zadania, harmonogramem i kosztorysem 0-5 pkt.
			3. Racjonalność kalkulacji kosztów w relacji do zakresu rzeczowego zadania, aktualnych średnich cen i stawek na rynku podobnych usług 0-5 pkt.
			4. Doświadczenie Oferenta w realizacji zadań dotyczących przedmiotu konkursu 0-5 pkt.
			5. Kwalifikacje osób realizujących zadanie 0-5 pkt.
			6. Zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami 0 – 4 pkt

Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli uzyskają 0 punktów w pozycji: możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta i/lub w pozycji: Zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami i/lub w przypadku uzyskania ogólnej liczby punktów mniejszej niż połowa liczby punktów możliwych do uzyskania od wszystkich członków komisji konkursowej.

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

# MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4 III piętro, pokój 347 (sekretariat).
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, zamkniętej, uniemożliwiającej otwarcie bez uszkodzenia zamknięcia, oznaczonej w następujący sposób: ORGANIZACJA I PRZEPROWADZENIE „WROCŁAWSKICH DNI PROMOCJI ZDROWIA 2022”, 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 Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia Oferent Otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na drugim egzemplarzu kopii oferty.

Osoba wskazana do kontaktu z Oferentami: : Joanna Bisiecka-Szymczak, e-mail: joanna.bisiecka-szymczak@um.wroc.pl, tel. 71 777 79 36.

# TERMINY

**TERMIN SKŁADANIA OFERT**

do dnia **28.07.2022 roku do godz. 12:00.**

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

**TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU**

Rozstrzygnięcie konkursu do dnia **29.07.2022 r.**

Informacja z rozstrzygnięcia konkursu do dnia **29.07.2022 r.** roku zostanie umieszczona do godziny 15:00:

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.

# 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.

1. **SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNIECIA KONKURSU OFERT**
2. Oferentom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Komisji Konkursowej do Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia.
3. 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.
4. Odwołanie, które nie wpłynie do Gminy Wrocław w wyznaczonym terminie nie będzie rozpatrywane.
5. Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia rozpatruje odwołanie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu.
6. Od stanowiska Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia odwołanie nie przysługuje.

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

*podpis i pieczęć imienna dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu/miejskiej jednostki organizacyjnej*

*wraz z pieczęcią nagłówkową)*