

**GMINA WROCŁAW reprezentowana przez
PREZYDENTA WROCŁAWIA ogłasza z dniem 1 września 2022 roku
otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod
tytułem: PROWADZENIE SCHRONIENIA NA TERENIE WROCŁAWIA
NA 40 MIEJSC DLA OSÓB BEZDOMNYCH**

PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Artykuł 4 ustęp 1 punkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2022 roku poz. 1327 ze zmianami.);
2. Art. 17 ust 1 pkt 3 i art. 48a ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 2268);
3. Uchwały numer XLV/1159/21 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21 października 2021 roku w sprawie programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w roku 2022;
4. Uchwały numer XLVII/1095/17 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 października 2017 roku w sprawie wieloletniego programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w latach 2018 – 2022;
5. Uchwały numer XLV/1160/21 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21 października 2021 roku w sprawie wieloletniego programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w latach 2023 – 2027.

1. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z artykułem 3 ustępy 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*; 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 publicznego.

2. FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wsparcie

3. CEL REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Zapewnienie 40 miejsc stanowiących schronienie i wsparcie dla osób bezdomnych.

4. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od **01.10.2022** roku, zakończenie do **31.12.2023** roku.

UWAGA: W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania publicznego, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.

5. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wrocław.

6. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. W **roku 2022** Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania publicznego dotację do wysokości **117 500,00 złotych**.

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

2. W **roku 2023** Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania publicznego dotację do wysokości **455 000,00 złotych**.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie projektu budżetu **na rok 2023** lub po jego uchwaleniu przez Radę Miejską Wrocławia oraz po złożeniu ofert.

3. W roku 2021 Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przekazała dotację w wysokości **360 000,00 złotych**.

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.

7. OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO

Schronisko udzieli schronienia osobom, które ze względu na trudną sytuację życiową (bezdомność) potrzebują wsparcia w funkcjonowaniu w życiu codziennym, ale nie wymagają usług w zakresie świadczonego przez placówki opieki całodobowej. Podmiot prowadzący schronisko zobowiązany będzie do zapewnienia 40 miejsc osobom, które w danym czasie pozbawione są miejsca zamieszkania i nie posiadają wystarczających środków by zabezpieczyć własne potrzeby bytowe. Schronisko świadczy usługi przez cały rok, przez 7 dni w tygodniu. Schronisko zapewnia możliwość całodobowego pobytu osoby bezdomnej w placówce, w tym zapewnia:

1. Miejsce do spania w ogrzewanym pomieszczeniu, którego temperatura nie jest niższa niż 20°C;
2. Umożliwienie spożycia posiłku i/lub dostęp do pomieszczenia kuchennego umożliwiającego samodzielne przygotowanie posiłku i gorącego napoju;
3. Umożliwienie skorzystania z prysznica (podstawowe środki higieny osobistej), wymiany odzieży oraz prania i suszenia odzieży;
4. Dezynfekcję i dezyntekcję odzieży w przypadku braku możliwości jej wymiany,
5. Informację o dostępnych formach pomocy, a w razie potrzeby pomoc w jej zorganizowaniu;
6. Usługi aktywizacyjne ukierunkowane na wzmacnianie aktywności społecznej, uzyskanie samodzielności życiowej i wyjście z bezdomności.

FUNKCJONOWANIE SCHRONISKA

Za opracowanie dokumentów związanych z działalnością placówki, które wymagają uzgodnienia i zatwierdzenia przez podmiot zlecający realizację zadania odpowiedzialny jest

kierownik schroniska. Funkcjonowanie schroniska określa regulamin organizacyjny przedstawiony jako załącznik do oferty.

POSTĘPOWANIE PRZY PRZYJĘCIU DO SCHRONISKA

Zlecniodawca ustala następujące zasady przyjmowania osób bezdomnych:

1. osoby bezdomne mogą być kierowane do schroniska tylko na podstawie decyzji administracyjnej wydanej przez Zespół ds. Osób Bezdomnych i Uchodźców MOPS Wrocław,
2. osoba skierowana do schroniska jest zobowiązana do podpisania i realizowania kontraktu socjalnego, o którym mowa w Ustawie o pomocy społecznej,
3. osobie skierowanej ustalana jest odpłatność za pobyt w drodze decyzji administracyjnej. Środki finansowe uzyskiwane z wpłat za pobyt stanowią dochód Gminy Wrocław.

Zleceniobiorca może pobierać dodatkowe opłaty za usługi świadczone przez schronisko, przy czym korzystanie z tych usług jest dobrowolne i nie może warunkować prawa do pobytu w schronisku. Przyjęcie do schroniska może nastąpić na wniosek osoby zainteresowanej lub pracownika Zespołu ds. Osób Bezdomnych i Uchodźców MOPS Wrocław. W przypadku tzw. Przyjęcia interwencyjnego (tj. przyjęcia do schroniska osoby bezdomnej poza godzinami funkcjonowania ZOBUS) Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego (najpóźniej do godz. 9:00 następnego dnia roboczego) i skutecznego poinformowania o tym fakcie pracownika socjalnego ZOBUS współpracującego z placówką oraz wysłać stosowną informację na adres mailowy: zobu@mops.wroclaw.pl

POBYT

W trakcie pobytu w schronisku mieszkaniowiec jest zobowiązany do podjęcia intensywnej pracy w celu zmiany swojej sytuacji i wyjścia z bezdomności. Podmiot prowadzący zobowiązany będzie do podjęcia intensywnych działań mających na celu wyprowadzenie mieszkańcy z bezdomności.

OPUSZCZENIE SCHRONISKA

Mieszkaniowiec może stracić prawo pobytu w schronisku na skutek:

1. Korzystania z przyznanego świadczenia w postaci pobytu w schronisku w sposób niezgodny z przeznaczeniem, w szczególności rażącego złamania regulaminu placówki;
2. Zmiany sytuacji osobistej lub materialnej, która powoduje, że korzystanie ze świadczeń w postaci pobytu w schronisku nie jest konieczne lub celowe;

3. Niepodejmowania działań mających na celu ustabilizowanie sytuacji życiowej i wyjście z bezdomności w tym brak zgody na podpisanie lub realizację kontraktu socjalnego;
We wskazanych wyżej sytuacjach kierownik schroniska informuje pisemnie Zespół ds. Osób Bezdomnych i Uchodźców MOPS Wrocław w celu ewentualnego wydania decyzji zmieniającej decyzję kierującą do schroniska.

DOKUMENTACJA

W celu dokumentowania pracy z mieszkańcem schroniska prowadzona jest przez pracowników placówki indywidualna karta każdego mieszkańca oraz dokumentacja zbiorcza. Dokumentację indywidualną mieszkańca będzie stanowić: opinie osób przyjmujących dopłaty, opinie specjalistów oraz inne dokumenty mające zastosowanie przy opracowywaniu planu pracy z mieszkańcem m. in.:

1. imię i nazwisko,
2. numer pesel,
3. ostatni adres zamieszkania,
4. numer telefonu,
5. data przyjęcia do schroniska,
6. dane kontaktowe do osób, które można poinformować w przypadku wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych związanych np. ze stanem zdrowia mieszkańca, podpisane przez mieszkańca zobowiązanie o zapoznaniu się z regulaminem schroniska,
7. uwagi o postępach mieszkańca.

Wgląd do dokumentacji ma personel schroniska, kierownik i zastępca kierownika Zespołu ds. Osób Bezdomnych i Uchodźców MOPS Wrocław, pracownik socjalny Zespołu ds. Osób bezdomnych i Uchodźców MOPS Wrocław lub inni pracownicy upoważnieni przez Dyrektora MOPS Wrocław. Dokumentacja, o której mowa powyżej stanowi dokumentację wewnętrzną schroniska i gromadzona jest do celów realizacji przyjętego przez mieszkańca kontraktu socjalnego oraz okresowej oceny jego wyników i udostępniona może być mieszkańcowi, osobom trzecim (po wyrażeniu zgody przez mieszkańca) lub podmiotom upoważnionym z mocy prawa. Prawo do wglądu do dokumentacji wewnętrznej schroniska przysługuje także osobom uprawnionym do kontroli zgodnie z przepisami prawa oraz innym podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów i umowy na realizację zadania udzielania schronienia.

Zleceniobiorca, który będzie prowadzić schronisko, zobowiązany będzie do współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej we Wrocławiu (zwanym w ogłoszeniu MOPSWrocław), w szczególności z Zespołem ds. Osób Bezdomnych i Uchodźców (zwanym w ogłoszeniu ZOBUS) oraz z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność na rzecz osób bezdomnych, wykluczonych społecznie, długotrwale bezrobotnych, świadczących poradnictwo prawne i psychologiczne. Obsługę z zakresu usług pracownika socjalnego – zgodnie z Ustawą o pomocy społecznej – zapewnia Zespół ds. Osób Bezdomnych i Uchodźców Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrocławiu.

8. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

- 1. Zadanie publiczne może realizować oferent, który prowadzi w sferze zadania publicznego objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.**

Wynagrodzenie z tytułu działalności odpłatnej, prowadzonej przez oferenta w sferze zadania publicznego objętego konkursem (na przykład świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego) **nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności**. Ponadto **przeciętne miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej z tytułu zatrudnienia** przy wykonywaniu statutowej działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres ostatniego roku obrotowego, a w przypadku zatrudnienia trwającego krócej niż rok obrotowy – za okres zatrudnienia, **nie może przekraczać 3-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia** w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.

UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Wrocław zadanie publiczne realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej w sferze zadania publicznego objętego konkursem – zgodnie z artykułem 9 ustęp 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*;

- 2. Realizatorem zadania publicznego może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną), przystosowaną do realizacji zadania publicznego. Bazę tę należy opisać w części IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”.**

3. **Koordinacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.**
4. **„Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”** (część III.5 oferty) – należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego:
- 1) co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania publicznego) realizacji zadania publicznego?
 - 2) jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania publicznego?
 - 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego w dalszych działaniach organizacji? – trwałość rezultatów zadania publicznego.

W części III.6 oferty należy podać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.

1. Nazwa rezultatu:

Zapewnienie miejsc dla osób bezdomnych.

2. Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa):

40 miejsc.

3. Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika:

Decyzje kierujące.

5. **„Plan i harmonogram działań na lata 2022 – 2023”**

- 1) **„Plan i harmonogram działań na lata 2022 – 2023”** (część III.4 oferty) musi zawierać:

- a) nazwy działań (nie powinny być tożsame z nazwami **kosztów administracyjnych** zadania publicznego, o których mowa w części 10.2.2 ogłoszenia konkursowego „**KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI**”),
- b) opis działań,

- c) wskazanie grupy docelowej, jeśli to możliwe. W przypadku braku możliwości określenia grupy docelowej, należy podać taką informację to jest wpisać na przykład „brak grupy docelowej”,
- d) planowany termin realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań),
- e) w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działania.

Działania wskazane do realizacji w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na lata 2022 – 2023” powinny być oszacowane i opisane również pod względem ryzyka związanego z zagrożeniem Covid–19.

2) „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”:

W przypadku planowania zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi, oferent uwzględnia taką informację w składanej ofercie. Informacja musi znaleźć się w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na lata 2022 – 2023” w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, oferent opisuje w części III.4 oferty, w kolumnie „Opis”.

Ocena zasadności zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi będzie należała do komisji konkursowej.

6. „Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” w części V.A i V.B oferty należy sporządzić na lata 2022 – 2023.

Jeżeli w części V.A oferty „Zestawienie kosztów realizacji zadania” występuje koszt, który został wskazany w części 10.3 ogłoszenia konkursowego „KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI”, należy opisać w części VI oferty „Inne informacje”, z jakich środków zostanie pokryty ten koszt.

W przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych.

UWAGA: Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania publicznego, należy opisać w części IV.2 oferty – bez jego wyceny.

UWAGA: Część V.C „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów” oferty należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.

UWAGA: W części V.B oferty „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” – **w przypadku zadań publicznych wieloletnich**– należy wykazać łączne dane dotyczące całego okresu realizacji zadania **w latach 2022 – 2023.**

W części VI oferty „Inne informacje” należy umieścić dodatkowe odrębne zestawienia:

- 1) V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania **na rok 2022,**
 - 2) V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania **na rok 2023.**
7. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta lub zadania publicznego, należy wpisać na przykład „nie dotyczy”.
8. Realizatorem zadania może być oferent, który dysponuje wykwalifikowaną kadrą, osobami posiadającymi wiedzę w zakresie objętym zadaniem i doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć. Oferent w części IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania” podaje niezbędne dane osób zaangażowanych do realizacji zadania, to znaczy informacje na temat ich kwalifikacji oraz funkcji, jakie będą pełnić przy realizacji zadania, bez podawania danych osobowych.
9. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania publicznego wkład w postaci **świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków** organizacji, konieczne jest przestrzeganie następujących warunków:
- 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z artykułem 44 ustawy *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,*
 - 2) wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
 - 3) w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji **ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę,** nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania,

- 4) wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
- 5) jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
- 6) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania publicznego ani osoba zatrudniona u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).

10. W trakcie realizacji zadania publicznego **wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia**, składane w związku z zawartą umową, będą wymagały pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu do tej umowy i będą mogły być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty oferenta.
11. **Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest** do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w artykułach 4a, 4b, 4c ustawy *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.
12. **Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest** do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 roku *o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym* w szczególności artykuł 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”.
13. **Zadanie winno być realizowane z dbałością o równe traktowanie wszystkich uczestników**, w tym w szczególności o zapewnienie dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku *o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi*

potrzebami(Dz.U.2020.1062tekst jednolity z dnia 2020.06.19 z późniejszymi zmianami). **Informację o sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w części oferty VI. „Inne informacje” punkt 3 „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII”. W przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych.**

Więcej na temat wymagań dotyczących zapewnienia dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami znajduje się w **załączniku numer 2.**

14. **Podmiot realizując zadanie ma obowiązek** na bieżąco śledzić i respektować umieszczane na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytyczne i zalecenia dotyczące **zagrożenia SARS-CoV-2**, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa.

15. W trakcie realizacji zadania **podmiot powinien** podejmować działania zmierzające do:

- 1) zastąpienia jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów wielorazowymi odpowiednikami lub odpowiednikami wykonanymi z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi,
- 2) w przypadku korzystania z usług cateringowych – podawania posiłków w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku,
- 3) rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.

9. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

10.1 ZASADY OGÓLNE

1. 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.

2. 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%.

10.2 KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI

1. Koszty realizacji działań (bezpośrednio związane z celem realizowanego działania), na przykład:

- 1) wynagrodzenie pracowników merytorycznych, z wyjątkiem pracownika socjalnego,
- 2) ubezpieczenie uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania publicznego,
- 3) artykuły spożywcze,
- 4) zakup środków higienicznych i socjalnych,
- 5) transport,
- 6) usługi żywieniowe,
- 7) obsługa medyczna,
- 8) koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie) jedynie w części dotyczącej zadania,
- 9) zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń,
- 10) inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego.;

2. Koszty administracyjne zadania publicznego, na przykład:

- 1) obsługa księgowa zadania publicznego,
- 2) internet (abonament i/lub administrowanie strony),

- 3) usługi telekomunikacyjne (abonament i/lub rozmowy telefoniczne),
- 4) materiały biurowe,
- 5) sprząatanie,
- 6) zakup środków czystości,
- 7) opłaty bankowe –dotyczywyłącznie opłat związanych z rachunkiem bankowym wyodrębnionym tylko dorealizacji powyższego zadania,
- 8) wynagrodzenie koordynatora zadania publicznego,
- 9) inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego*.

W części VI oferty „Inne informacje”, oferent wskazuje jaki **% kosztów administracyjnych**– wymienionych w punktach **od 2.1 do 2.7** – będzie pokryty ze środków z dotacji. Dopuszczalny poziom pokrycia kosztów administracyjnych z dotacji – wymienionych w punktach **od 2.1 do 2.7** – **wynosi 10 % dotacji w danym roku budżetowym.**

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 roku 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.

10.3 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, o którym mowa powyżej.
- 5) Odpisy amortyzacyjne.
- 6) Ryczałt na jazdę po mieście, 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) Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
- 15) Nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem publicznym.
- 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 i tym podobne.

- 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.

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.

11. 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. Oferty należy wypełnić i wygenerować w wersji elektronicznej za pomocą [aplikacji NGO GENERATOR](#). Oferty po wydrukowaniu z aplikacji NGO GENERATOR należy podpisać przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta i złożyć w wersji papierowej każda strona oferty w formacie A4 w Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 120. W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu Miejskiego Wrocławia, prosimy o kontakt z sekretariatem Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem (71) 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.
3. Ofertę należy:
 - 1) sporządzić w języku polskim,
 - 2) sporządzić w wersji papierowej każda strona oferty w formacie A4 pod rygorem nieważności,
 - 3) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i inne).
4. Złożenie oferty **nie jest równoznaczne** z zapewnieniem przyznania dotacji.

5. Złożone oferty podlegają weryfikacji formalnej.
6. Oferty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, podlegają opiniowaniu i wyborowi.

12. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA

WRAZ Z OFERTĄ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO LUB PRZED JEJ ZŁOŻENIEM, oferent składa załączniki w Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, zwanego dalej WSS (ulica Gabrieli Zapolskiej 4, 1. piętro, pokój 120). W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu Miejskiego Wrocławia, prosimy o kontakt z sekretariatem Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem (71) 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.

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 przez osoby reprezentujące oferenta i umocowane do składania oświadczeń woli** w jego imieniu, zgodnie ze statutem/regulaminem, innym dokumentem lub właściwym dla oferenta rejestrem (na przykład KRS).

ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE

1. W przypadku **oferenta, którego siedzibą nie jest miasto Wrocław – aktualny statut organizacji** zatwierdzony przez sąd rejestrowy lub w przypadku organizacji będących stowarzyszeniami zwykłymi – aktualny regulamin organizacji zatwierdzony (potwierdzony) przez właściwego miejscowo starostę.

W przypadku **klubów sportowych oraz uczniowskich klubów sportowych**, wpisanych do ewidencji właściwego starosty, **których siedzibą nie jest Wrocław, powinien to być statut zatwierdzony przez właściwego starostę.**

W przypadku **spółdzielni socjalnych, zarówno z siedzibą we Wrocławiu jak i poza nim – aktualny statut organizacji, zatwierdzony przez sąd rejestrowy**

„Zatwierdzenie” statutu lub regulaminu oznacza, że jest on zgodny z ostatnią aktualną wersją złożoną i zaakceptowaną przez właściwy organ rejestrowy (Sąd KRS lub właściwego starostę).

Obowiązek złożenia statutu **nie dotyczy** parafii i innych kościelnych osób prawnych, **nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego.**

2. Aktualny, zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, odpis z właściwego dla oferenta rejestru lub ewidencji:

W przypadku **stowarzyszeń i fundacji** będzie to odpis z Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

W przypadku **stowarzyszeń zwykłych, klubów sportowych i uczniowskich klubów sportowych** wpisywanych do ewidencji właściwego ze względu na siedzibę starosty będzie to odpis (zaświadczenie) z ewidencji tego starosty.

W przypadku **oferentów rejestrowanych tylko w Krajowym Rejestrze Sądowym – Rejestrze Przedsiębiorców** będzie to odpis z tego rejestru zgodnie z treścią punktu 3.– niezależnie od tego, kiedy został wydany.

Oferenci, mający siedzibę we Wrocławiu a będący uczniowskimi klubami sportowymi, klubami sportowymi działającymi w formie stowarzyszeń i których statuty nie przewidują prowadzenie działalności gospodarczej oraz stowarzyszenia zwykłe nie muszą składać takiego odpisu.

UWAGA: W przypadku oferentów zarejestrowanych w KRS obok odpisu wydanego przez Sąd dopuszczalne jest również złożenie wydruku z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pobrany na podstawie artykułem 4 ustęp 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o *Krajowym Rejestrze Sądowym* (tekst jednolity Dz.U.2021, 112 ze zmianami) ze strony [wyszukiwarka KRS](#).

3. Aktualny zgodny ze stanem faktycznym i prawnym odpis z rejestru przedsiębiorców z KRS – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.

W przypadku oferentów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym – Rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej i jednocześnie w Rejestrze Przedsiębiorców, **złożyć należy odpisy z obu tych rejestrów.**

UWAGA: W przypadku oferentów zarejestrowanych w KRS obok odpisu wydanego przez Sąd dopuszczalne jest również złożenie wydruku z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobranego na podstawie artykułu 4 ustęp 4aa ustawy

z dnia 20 sierpnia 1997 roku o *Krajowym Rejestrze Sądowym* (tekst jednolity Dz. U. 2021, 112 ze zmianami) ze strony [wyszukiwarka KRS](#).

4. W przypadku **spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością** należy dostarczyć również dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
5. W przypadku **oddziałów terenowych organizacji, nieposiadających osobowości prawnej** pełnomocnictwa lub upoważnienia zarządu głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób z tych oddziałów go reprezentujących.

W przypadku pełnomocnictw (nienotarialnych), należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie opłaty skarbowej w wysokości 17 zł. Opłaty skarbowej należy dokonać na rachunek bankowy numer **82 1020 5226 0000 6102 0417 7895**.

6. **Kserokopię umowy o prowadzenie rachunku bankowego lub wyciąg bankowy** z widocznymi danymi dotyczącymi właściciela wraz z numerem rachunku wskazanym w oświadczeniu. Jeśli wyciąg bankowy zawiera inne dane, niż wymagane, powinny one być zanonimizowane.

13. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA I ZADANIA PUBLICZNEGO

13.1 ZAŁĄCZNIKI FORMALNE

1. Oświadczenie oferenta o: (załącznik numer 1 do oferty – do pobrania)

- 1) **byciu** właścicielem rachunku bankowego o numerze:
oraz zobowiązaniu się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Wrocław;
- 2) **posiadaniu** przez realizatorów programu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego;
- 3) **posiadaniu** tytułu prawnego do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie publiczne (na przykład umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej), który spełnia wymogi zgodnie z

obowiązującymi przepisami, w tym między innymi prawa budowlanego, przeciw pożarowego i sanitarno–epidemiologicznego;

4) **niezaleganiu** z płatnościami na rzecz Gminy Wrocław (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, et cetera);

5) **byciu jednostką, która:**

- a) prowadzi księgowość wg pełnych zasad ustawy *o rachunkowości* – bez uproszczeń,
- b) stosuje wzór sprawozdania finansowego, określony w załączniku numer 6 do ustawy *o rachunkowości*,
- c) jest jednostką prowadzącą uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, w rozumieniu ustawy *o rachunkowości*,
- d) jest parafią lub inną kościelną osobą prawną nieposiadającą statusu organizacji pożytku publicznego i/lub nieprowadzących działalności gospodarczej i nie stosuje żadnej z ww. zasad.

W przypadku prowadzenia ewidencji uproszczonej oferent nie może ubiegać się o przyznanie dotacji z budżetu miasta, gdyż realizacja zadania publicznego z dofinansowaniem ze środków publicznych wymaga prowadzenia księgowości według pełnych zasad ustawy *o rachunkowości* – bez uproszczeń lub stosowania wzoru sprawozdania finansowego, określonego w załączniku numer 6 do ustawy *o rachunkowości*.

6) **przestrzeganiu** rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);

7) spełnianiu standardów określonych w ROZPORZĄDZENIU MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ z dnia 27 kwietnia 2018 roku w sprawie minimalnych standardów noclegowni, schronisk dla osób bezdomnych, schronisk dla osób bezdomnych z usługami opiekuńczymi i ogrzewalni;

8) **zapoznaniu się** z treścią ogłoszenia konkursowego.

13.2 ZAŁĄCZNIKI MERYTORYCZNE

- 1) Regulamin organizacyjny schroniska.

UWAGA: Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych w przypadku niedołączenia do niej obligatoryjnych załączników merytorycznych. Brak obligatoryjnych załączników merytorycznych jest równoznaczne z uzyskaniem 0 punktów w pozycji 1.1– *możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta* (w części 16. OPINIA OFERT ogłoszenia konkursowego).

14. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE

1. Pisemne rekomendacje dotyczące dotychczas realizowanych projektów.
2. Inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty (na przykład listy intencyjne, kopie umów ze sponsorami –w jednym egzemplarzu).

15. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Złożenie w Wydziale Partycypacji Społecznej **jednej oferty** w jednym egzemplarzu w wersji papierowej (każda strona oferty w formacie A4), **zgodnie** ze wzorem stanowiącym załącznik numer 1 do ogłoszenia konkursowego wraz z oświadczeniami podpisanymi **przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta**, zgodnie z warunkami określonymi w części 11. ogłoszenia.
2. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym w części 18.1 ogłoszenia.

UWAGA: Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

3. Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.
4. Złożenie oferty przez podmiot uprawniony.
5. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych **w części 12. i 13.1 ogłoszenia konkursowego**.

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

16. OPINIA OFERT

Kryteria merytoryczne (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi 100):

Nazwa kryterium – Liczba punktów

1. **Wartość merytoryczna oferty**, w tym między innymi:

- 1) *możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta* – 0 – 1

- 2) spójność celu realizacji zadania publicznego określonego w ogłoszeniu konkursowym z ofertą –0 – 29

2. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym między innymi:

- 1) czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego – 0 –15
2) adekwatność kosztów do działań – 0 –15

3. Udział wkładu własnego finansowego w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego

- 1) 0%– 0
2) powyżej 0%– 30%– 3
3) powyżej 30%– 70%– 7
4) powyżej 70%– 10

4. Udział wkładu własnego niefinansowego osobowego w sumie wszystkich kosztów realizacji zadania publicznego

- 1) 0%– 0
2) powyżej 0%– 30%– 3
3) powyżej 30%– 70%– 7
4) powyżej 70%– 10

5. Proponowana jakość wykonania zadania publicznego i kwalifikacje osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne – 0 – 16

6. Zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami – 0 – 4

UWAGA: Ze względu na brak wytycznych do obliczania wartości wkładu rzeczowego nie wymagamy wypełniania przez oferentów kosztów rzeczowych i nie będzie on oceniany.

Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli uzyskają 0 punktów w pozycji:

- a) 1.1– możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta i/lub
b) 1.2 – spójność celu realizacji zadania publicznego i/lub
c) 2.1 – czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego i/lub
d) 2.2 – adekwatność kosztów do działań i/lub
e) 6–zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Przy ocenie ofert uwzględniona zostanie analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferentów, którzy w roku bieżącym i/lub w latach poprzednich, realizowali zlecone zadania publiczne. Brana będzie pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel dotacji.

Wyboru oferty/ofert dokona Prezydent Wrocławia lub osoba przez niego upoważniona.

17. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, **50–032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, 1. piętro, pokój 120 (sekretariat)**. W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu Miejskiego Wrocławia, prosimy o kontakt z sekretariatem Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem telefonu (71) 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, oznaczonej w następujący sposób: **Konkurs numer 3202 – PROWADZENIE SCHRONIENIA NA TERENIE WROCŁAWIA NA 40 MIEJSC DLA OSÓB BEZDOMNYCH** oraz należy podać nazwę i adres oferenta.
3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje **data jej wpływu do Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia**, a nie data stempla pocztowego.
4. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty.
5. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem formalnym** z oferentami:
Joanna Hołodnik, e-mail: joanna.holodnik@um.wroc.pl, numer telefonu (71) 777 70 83, 50–032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, pokój 154.
6. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem merytorycznym** z oferentami:
Tomasz Neumann, e-mail: tomasz.neumann@mops.wroclaw.pl, numer telefonu (71) 7823586, 53-643 Wrocław, ulica Zachodnia 3

18. TERMINY

18.1 SKŁADANIA OFERT

do dnia 23.09.2022 roku do godz. 12:00

Oferty złożone **po wyznaczonym terminie** pozostaną **bez rozpatrzenia**.

18.2 ROZSTRZYGNIĘCIA

weryfikacja formalna –do dnia **27.09.2022 roku**

opinia i wybór ofert –do dnia **28.09.2022 roku**

18.3 INFORMACJA

Informacja o wynikach:

1. z weryfikacji formalnej do dnia 27.09.2022 roku zostanie umieszczona:

- 1) [w Biuletynie Informacji Publicznej](#),
- 2) [na stronie internetowej Miasta](#),
- 3) na tablicy ogłoszeń w Wydziale Partycypacji Społecznej, 50 – 032 Wrocław, ulica Gabrieli Zapolskiej 4, 1. piętro, pokój 120;

2. z opinii i wyboru ofert do dnia 28.09.2022 roku zostanie umieszczona:

- 1) [w Biuletynie Informacji Publicznej](#),
- 2) [na stronie internetowej Miasta](#),
- 3) na tablicy ogłoszeń w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej, 53-611 Wrocław, ul. Strzegomska 6, parter.

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi