GMINA WROCŁAW

reprezentowana przez

PREZYDENTA WROCŁAWIA ogłasza z dniem 29 września 2022 roku

otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn. ORGANIZACJA SZKOLEŃ I SUPERWIZJI DLA REALIZATORÓW ZADAŃ Z ZAKRESU PRZECIWDZIAŁANIA UZALEŻNIENIOM

# I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ofert ogłoszony jest na podstawie:

1. art. 2 ust. 8; art. 14 ust. 1 w związku z art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym
2. celu operacyjnego nr 2: Profilaktyka uzależnień*,* określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 2016 r. w sprawie Narodowego Programu Zdrowia na lata 2021-2025,
3. Priorytetu taktycznego 1.1.3 określonego w załączniku nr 1 do 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,
4. Celów I i V określonych w załączniku 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”

# II.ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do podmiotów leczniczych w rozumieniu art. 4 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego **„Oferentem”.**

# III. FORMA REALIZACJI

Powierzenie

# IV. CEL REALIZACJI ZADANIA

# Podnoszenie poziomu wiedzy i umiejętności specjalistów terapii uzależnień realizujących zadania określone w Gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii dla Miasta Wrocławia.

# V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od 20.10.2022 roku, zakończenie do 31.12.2022 roku.

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

# VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Wrocław

# VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

## 1. W roku 2022 Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. Zadania dotację w wysokości do 15 000,00 PLN.

## GMINA WROCŁAW ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. **Odwołania konkursu ofert bez podania przyczyny przed upływem terminu na złożenie ofert.**
2. **Przedłużenia terminu składania ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.**
3. **Zmiany wysokości środków przeznaczonych na realizację Zadania w razie dokonania zmian dotyczących tego Zadania w budżecie Gminy Wrocław.**
4. **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.**
5. **Negocjowania z oferentem warunków i kosztów realizacji programu, terminu realizacji programu oraz zakresu rzeczowego Zadania.**
6. **Wyboru jednej oferty w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację Zadania.**
7. **Unieważnienia konkursu, jeśli w wyznaczonym terminie nie wpłynie żadna oferta konkursowa.**

# VIII. OPIS ZADANIA

Realizacja Zadania polegać będzie w szczególności na:

1. organizacji, prowadzeniu i dofinansowaniu szkoleń zwiększających poziom wiedzy realizatorów zadań Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii dla Miasta Wrocławia.
2. dofinansowaniu szkoleń, o których mowa w *art. 27 Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii*, dla pracowników podmiotów będących realizatorami działań profilaktycznych oraz osób współpracujących z tymi podmiotami, o których mowa w Gminnym programie profilaktyki oraz rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii dla Miasta Wrocławia.
3. dofinansowaniu do szkoleń, o których mowa w *§ 14 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 25 czerwca 2012 r. w sprawie organizacji, kwalifikacji personelu, sposobu funkcjonowania i rodzajów podmiotów leczniczych wykonujących świadczenia stacjonarne i całodobowe oraz ambulatoryjne w sprawowaniu opieki nad uzależnionymi od alkoholu oraz sposobu współdziałania w tym zakresie z instytucjami publicznymi i organizacjami społecznymi*, dla pracowników (osób współpracujących) podmiotów będących realizatorami działań profilaktycznych, o których mowa w Gminnym programie profilaktyki oraz rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii dla Miasta Wrocławia.
4. organizacji i prowadzeniu superwizji dla pracowników podmiotów będących realizatorami działań profilaktycznych oraz osób współpracujących z tymi podmiotami, o których mowa w Gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii dla Miasta Wrocławia, którym Gmina Wrocław zleciła wykonywanie powyższych zadań,
5. organizacji i prowadzeniu superwizji dla pracowników podmiotów będących realizatorami działań terapeutycznych oraz osób współpracujących z tymi podmiotami, o których mowa w Gminnym programie profilaktyki oraz rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii dla Miasta Wrocławia, którym Gmina Wrocław zleciła wykonywanie powyższych zadań,
6. dofinansowaniu do szkoleń i konferencji z zakresu profilaktyki i redukcji szkód dla osób uzależnionych i zagrożonych uzależnieniem, które zgłaszają się do podmiotów o indywidualnie o wsparcie.
7. prowadzeniu nadzoru merytoryczno-organizacyjnego nad realizacją zadania,
8. monitorowaniu i ewaluacji zadania.

# IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie może realizować oferent, który prowadzi działalność edukacyjno- profilaktyczną dotyczącą uzależnienia od alkoholu a jej zakres jest wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.

**UWAGA: Z budżetu Gminy Wrocław nie będą dotowane realizowane przez oferenta działania w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej. Gmina Wrocław nie będzie finansowała działań, na które oferent otrzymuje środki finansowe na podstawie kontraktu zawartego z NFZ.**

1. Realizatorem zadania może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania.
2. Oferent zapewnia realizację zadania zatrudniając wykwalifikowaną kadrę specjalistów, spełniającą standardy ustalone przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (Krajowe Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom).
3. Koordynacji realizacji Zadania nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.
4. Oferent musi spełniać wymagania określone w obowiązujących przepisach, w szczególności:
5. Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą;
6. Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów*,* zakresui wzorówdokumentacji medycznejorazsposobujej przetwarzania-;
7. Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, 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 oraz przepisów szczególnych, w tym w zakresie dokumentacji medycznej, obowiązujących podmioty prowadzące działalność medyczną.
8. Oferent nie może pobierać opłat od uczestników Zadania.
9. Oferent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Zadania.
10. W przypadku otrzymania dotacji, Oferent zobowiązany jest do składania sprawozdań częściowych oraz sprawozdania końcowego z realizacji Zadania w terminach określonych w umowie, według wzoru sprawozdania stanowiącego załącznik do umowy.
11. Harmonogram planowanych działań powinien zawierać terminy realizacji poszczególnych działań, umożliwiając kontrolę merytoryczną oferenta w trakcie realizacji Zadania. W przypadku braku ww. informacji, oferta zostanie odrzucona przy ocenie merytorycznej.
12. 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:

* 1. **informacje, co, kiedy i przez kogo będzie realizowane** (termin, dni tygodnia, godziny, miejsce), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji (możliwe jest również wskazanie, w jakim terminie przed zaplanowanym wydarzeniem, szczegółowa informacja o miejscu, dacie i godzinie zostanie opublikowana na stronie internetowej oferenta – należy podać adres tej strony),
  2. **liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji Zadania** według miar adekwatnych do tego Zadania, a określonych w kalkulacji przewidywanych
  3. kosztów (np. planowana miesięczna/roczna liczba adresatów Zadania, liczba zrealizowanych świadczeń, udzielonych porad itp.).
  4. szczegółowy opis każdego działania.

Działania wskazane do realizacji w części II.6 oferty „Szczegółowy opis działań i ich realizacji” powinny być oszacowane i opisane również pod względem ryzyka związanego z zagrożeniem Covid-19.

W celu zabezpieczenia realizacji Zadania w sytuacji, gdy nie będzie można zrealizować działań w sposób tradycyjny, z uwagi na stan zagrożenia epidemicznego lub epidemię COVID-19, oferent jest zobligowany do:

1. opisania w ofercie planu działania w trybie zdalnym/wirtualnym przez Internet w odniesieniu do działań, które są możliwe do przeprowadzenia w tym trybie,
2. zastosowania opisanego planu działania w trakcie realizacji Zadania, jednak nie dłużej niż do czasu zniesienia ograniczeń, odwołania stanu zagrożenia epidemiologicznego/ stanu epidemii lub do zakończenia realizacji Zadania, jeśli jego koniec nastąpi przed zniesieniem ograniczeń.

Jeżeli oferent ma możliwość realizacji Zadania w trybie zdalnym/ wirtualnym, należy w części II.6 " Szczegółowy opis działań i ich realizacji " oferty wpisać następującą treść: „W przypadku wystąpienia niezależnych od oferenta ograniczeń, uniemożliwiających w trybie tradycyjnym prowadzenie zajęć, zobowiązujemy się do ich prowadzenia w formie zdalnej/wirtualnej przez Internet.”

1. Oferenci są zobligowani do monitorowania realizacji Zadania. Sposób monitorowania i ewaluacji Zadania należy opisać szczegółowo w odpowiednim miejscu w ofercie.
2. **Monitorowanie i ewaluacja Zadania** (pkt II.8 oferty) - należy opisać sposób monitorowania działań oraz narzędzia ewaluacyjne np. ankiety, testy wiedzy, wywiady.
3. W **pkt II.9** oferty należy opisać oczekiwane rezultaty realizowanego Zadania.
4. W **pkt III.3** oferty należy sporządzić kosztorys Zadania, który powinien być szczegółowy.
5. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do Oferenta lub Zadania, należy wpisać „nie dotyczy”.
6. Adresatami Zadania są mieszkańcy Wrocławia przede wszystkim osoby uzależnione od alkoholu i zagrożone uzależnieniem od alkoholu oraz członkowie ich rodzin i inne osoby współuzależnione.
7. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację działań oraz rejestru osób każdorazowo korzystających z jego oferty oraz monitorowania liczby uczestników realizowanych działań, w celu podania tych danych w sprawozdaniu z realizacji Zadania.
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. Zakupów towarów/usług można dokonywać wyłącznie w terminie do ostatniego dnia realizacji Zadania właściwego, pod warunkiem, że zakupione towary/usługi są niezbędne do jego realizacji– nie dotyczy rozliczenia obsługi księgowej Zadania, którego można dokonać do ostatniego dnia realizacji Zadania.
10. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym w szczególności art. 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”.
11. 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 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Informację o sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w części IV. Oferty pkt 3. Informacja o zapewnieniu równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami. W przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych.
12. Podmiot realizujący Zadanie zobowiązany będzie do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
13. Oferent, który przy wykonywaniu zlecanego Zadania publicznego zamierza użytkować pojazdy, zobowiązany jest wykazać w ofercie, że co najmniej 10 % floty tych pojazdów stanowić będą pojazdy elektryczne lub pojazdy napędzane gazem ziemnym.
14. Oferent ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować umieszczane na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytyczne i zalecenia dotyczące wirusa COVID-19, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa.
15. W trakcie realizacji Zadania oferent powinien podejmować działania zmierzające do:
16. 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,
17. w przypadku korzystania z usług cateringowych – podawania posiłków w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku,
18. rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.

# X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

## ZASADY OGÓLNE

Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:

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

### I. Koszty merytoryczne:

### Wynagrodzenia koordynatora i pracowników merytorycznych

### Koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania, np.:

### wynikające ze specyfiki realizowanego przedsięwzięcia (m.in. materiały do realizacji szkoleń, materiały informacyjno-edukacyjne itp.),

### Koszty materiałów niezbędnych do realizacji programu.

### Koszty zakupu usług, w tym:

### koszty szkoleń dla realizatorów Gminnego programu profilaktyki oraz rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii dla Miasta Wrocławia,

### Koszty superwizji dla realizatorów Gminnego programu profilaktyki oraz rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii dla Miasta Wrocławia,

1. Koszty dofinansowania do szkoleń i konferencji z zakresu profilaktyki i redukcji szkód dla osób uzależnionych i zagrożonych uzależnieniem, które zgłaszają się do podmiotów o indywidualnie o wsparcie.
2. Koszty transportu,

### Koszty ubezpieczenia realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,

### Inne koszty niezbędne do realizacji zadania opisane szczegółowo w ofercie.

### II. Koszty obsługi Zadania, w tym koszty administracyjne (które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym i kontrolnym, w tym z obsługa finansowa i prawna Zadania) np.:

* + 1. Koszty administracyjne w części dotyczącej Zadania, do 3% otrzymanej dotacji, w tym np.:

1. koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna),
2. koszty telekomunikacyjne: abonamenty, koszty rozmów, koszty dostępu do internetu,
3. koszty usług ksero i poligraficznych,
4. koszty materiałów biurowych,
5. opłaty bankowe, jedynie w części związanej z realizacją zadania tj. koszty przelewu wynagrodzeń i koszty przelewu należności za realizację zakupionych usług związanych z realizacją zadania.

### III. Inne koszty, niezbędne do realizacji zadania, w tym koszty wyposażenia i działań informacyjnych:

1. Koszty działań informacyjnych w części dotyczącej Zadania do 2% wnioskowanej/otrzymanej dotacji, w tym m.in.
2. opracowania graficznego,
3. druku/produkcji ulotek,
4. materiałów informacyjnych.
5. Zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń – tylko w uzasadnionych przypadkach, opisanych w ofercie, do 2% otrzymanej dotacji.

**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, 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.

**IV. 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, 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, z wyjątkiem wskazanych w pkt. II ppkt.1 lit.e).
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.
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 programu 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 rozstrzygnięciu konkursu, w przypadku negocjacji warunków złożonych ofert Oferent składa zaktualizowaną ofertę realizacji Zadania.
5. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania finansowania.
6. Złożenie oferty oraz uznanie jej za spełniającą kryteria nie gwarantuje przyznania środków finansowych w wysokości, o którą występuje oferent.
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 na każdej stronie za zgodność z oryginałem.

Dokumenty muszą być podpisane 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;
   3. potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
   4. potwierdzające, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
   5. dotyczące zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego;
   6. dotyczące zapewnienia bazy lokalowej wraz z wyposażeniem;
   7. dotyczące posiadania zespołu specjalistów z odpowiednimi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym do realizacji Zadania;
   8. potwierdzające, że dane zawarte w Formularzu Ofertowym są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;
   9. zobowiązujące do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla działań realizowanych w ramach umowy w przypadku wyłonienia na realizatora Zadania;
   10. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. ().

# 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 oświadczeniem, podpisanym przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

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

## 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.

## Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie następujących kryteriów i punktacji:

* + - 1. **Wartość merytoryczna oferty**:

1. możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta 0 - 1 pkt,
2. spójność celu realizacji Zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem rzeczowym Zadania, harmonogramem i kosztorysem 0 - 5 pkt
3. doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu 0 - 5 pkt
   * + 1. **Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego,   
          w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego Zadania**:

* adekwatność kosztów planowanych działań do zakresu działań i liczby odbiorców 0 -10 pkt,
* zgodność kosztorysu z planowanymi działaniami 0 -10 pkt,
  + - 1. **Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób**, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne, w tym:

1. opis problemu odnoszącego się do zagrożeń oraz potrzeb zdrowotnych i społecznych na terenie Wrocławia 0 - 5 pkt
2. cele i założenia Zadania 0 - 5 pkt
3. liczba beneficjentów, opis grupy/grup docelowej/docelowych 0 -5 pkt
4. sposób i metody ewaluacji Zadania 0 -5 pkt
5. kwalifikacje zawodowe i doświadczenie realizatorów 0 -5 pkt
   * + 1. **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.**

**Dotacja na realizację Zadania zostanie przyznana jednemu oferentowi.**

# 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) z dopiskiem „do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych”**.
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, zamkniętej, uniemożliwiającej otwarcie bez uszkodzenia zamknięcia, oznaczonej w następujący sposób: Konkurs pn. **Udzielanie pomocy i wsparcia specjalistycznego osobom zagrożonym uzależnieniem, uzależnionym i współuzależnionym od alkoholu oraz ich rodzinom** 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 Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty/koperty.
5. Osoba wskazana do kontaktu z oferentami: Joanna Bisiecka-Szymczak, e-mail: joanna.bisiecka-szymczak@um.wroc.pl, tel. 71 777 79 36.

# XVII. TERMINY

## TERMIN SKŁADANIA OFERT

### do dnia 14. 10. 2022 roku do godz. 10:00.

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

## TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU

Rozstrzygnięcie konkursu do dnia **17.10.2022 r.**

Informacja z rozstrzygnięcia konkursu do dnia **17.10.2022 r.** roku zostanie umieszczona:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.um.wroc.pl>
2. na tablicy ogłoszeń Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, III piętro.
   * + 1. Załącznik nr 1 - Wzór oferty;
       2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie osoby/osób uprawnionej/ uprawnionych do reprezentowania podmiotu składającego ofertę;

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

**Jadwiga Ardelli-Książek**

**Zastępca Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw SpołecznychZdrowia i Spraw Społecznych**

**podpis i pieczęć imienna dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu, wraz z pieczęcią nagłówkową**