**GMINA WROCŁAW reprezentowana przez PREZYDENTA WROCŁAWIA ogłasza z dniem 29.11.2022 roku**

**otwarty konkurs ofert na wybór realizatorów zadania publicznego pod tytułem: „PROMOWANIE ABSTYNENCJI I AKTYWIZACJI SPOŁECZNEJ U OSÓB ZAGROŻNYCH UZALEŻNIENIEM ORAZ UZALEŻNIONYCH OD ALKOHOLU POPRZEZ WSPARCIE DZIAŁALNOŚCI KLUBÓW ABSTYNENTA”**

# I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ofert ogłoszony jest na podstawie:

1. art. 14 ust. 1 w związku z art. 13 pkt. 3 i art. 3 ust. 2 oraz art. 2 pkt 2-5 oraz pkt. 8 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608 t.j.) oraz
2. Uchwały nr XLIX/1298/22 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 24 lutego 2022 r. w sprawie „Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii dla miasta Wrocławia na lata 2022-2025”.

# II. ADRESAT KONKURSU

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

**UWAGA!** Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie wziąć udziału w konkursie ofert. 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.

# III. FORMA REALIZACJI

Powierzenie

# IV. CEL REALIZACJI ZADANIA

Promowanie abstynencji o osób zagrożonych uzależnieniem, uzależnionych od alkoholu oraz wspieranie życia w trzeźwości.

# V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od **01.01.2023** roku, zakończenie do **31.12.2023** roku.

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

# VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Miasto Wrocław

# VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

W roku 2023 Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania dotację do wysokości **250 000,00 PLN.**

Ostateczna kwota zadania publicznego zostanie ustalona po złożeniu ofert.

## 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 publicznych na realizację zadania publicznego w trakcie trwania konkursu.**
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 zadania, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.**
6. **Wyboru wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w 2023 roku.**
7. **Unieważnienia konkursu, jeśli w wyznaczonym terminie nie wpłynie żadna oferta konkursowa.**
8. **Zmiany terminu podpisania umowy i realizacji zadania.**

# VIII. OPIS ZADANIA

Realizacja zadania w 2023 roku polegać będzie w szczególności na:

1. Organizowaniu i realizacji programów zagospodarowania czasu wolnego oraz rozwijających zainteresowania i aktywność społeczną osób z problemem alkoholowym.
2. Prowadzeniu działań informacyjnych o miejscach pomocy terapeutycznej i prawnej dla osób nadużywających alkoholu oraz ich rodzin.
3. Wspomaganiu procesu trzeźwienia u osób z uzależnieniem od alkoholu po leczeniu odwykowym.
4. Udzielaniu wsparcia osobom z problemem alkoholowym i ich rodzinom poprzez zorganizowanie i prowadzenie samopomocowych grup wsparcia.
5. Udzielaniu wsparcia osobom z problemem alkoholowym i ich rodzinom poprzez zapewnienie dostępu do specjalistycznego poradnictwa.
6. Organizowaniu i prowadzeniu działań służących poprawie relacji i komunikacji społecznej w rodzinach i środowiskach z problemem alkoholowym.
7. Organizowaniu i prowadzeniu działań propagujących w społeczeństwie ideę trzeźwości.
8. Podejmowaniu i realizacji inicjatyw na rzecz integracji środowiska abstynenckiego.
9. Prowadzeniu nadzoru merytoryczno-organizacyjnego nad realizacją zadania.
10. Zabezpieczaniu i archiwizowaniu dokumentacji z realizacji zadania, zgodnie z  obowiązującymi przepisami.
11. Monitorowaniu zadania.

# IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie może realizować organizacja pozarządowa lub podmiot, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.), którego cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą zadania objętego konkursem.
2. Realizatorem zadania może być Oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania.
3. Oferent powinien posiadać doświadczenie w realizacji zadań/programów objętych przedmiotem konkursu.
4. Oferent powinien posiadać specjalistów z udokumentowanymi kwalifikacjami
i doświadczeniem zawodowym do wykonania ww. zadania, zgodnie z przepisami szczególnymi w tym zakresie.
5. Adresatami zadania są osoby uzależnione od alkoholu, osoby współuzależnione, dorośli i dzieci z rodzin borykających się z problemem alkoholowym oraz inne osoby zainteresowane problematyką uzależnienia.
6. Gmina Wrocław będzie finansować koszty związane z działalnością klubu abstynenta rozpoczynającą się nie wcześniej niż o godz**. 15.00.**
7. Harmonogram powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.
8. Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania (pkt II. 9 oferty) musi być opisane w  pkt II.7 oferty. Opis powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Organizatorowi konkursu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania publicznego.
9. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego musi zawierać:
10. 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),
11. liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kalkulacji przewidywanych,
12. kosztów (np. planowana miesięczna/roczna liczba adresatów zadania, liczba zrealizowanych świadczeń, udzielonych porad itp.).
13. szczegółowy opis każdego działania.
14. Działania wskazane do realizacji w części II.7 oferty „Szczegółowy opis zadań oraz sposób i ich realizacji” powinny być oszacowane i opisane również pod względem ryzyka związanego z zagrożeniem Covid-19.
15. W sytuacji, gdy nie będzie można zrealizować zajęć w sposób tradycyjny, z uwagi na nadal trwająca epidemię COVID-19, oferent jest zobligowany do:
16. opisania w ofercie planu działania w trybie zdalnym/wirtualnym przez Internet w odniesieniu do działań, które są możliwe do przeprowadzenia w tym trybie,
17. zastosowania opisanego planu działania w trakcie realizacji zadania, jednak nie dłużej niż do czasu zniesienia ograniczeń, odwołania stanu zagrożenia epidemiologicznego lub do zakończenia realizacji zadania, jeśli jego koniec nastąpi przed zniesieniem ograniczeń.
18. Jeżeli oferent ma możliwość realizacji zadania w trybie zdalnym/ wirtualnym, należy w części II.7 " Szczegółowy opis zadań oraz sposób i ich realizacji " oferty **wpisać** następującą treść: „W przypadku wystąpienia epidemii lub pandemii, lub innych ograniczeń niezależnych, uniemożliwiających w trybie tradycyjnym prowadzenie zajęć, zobowiązujemy się do ich prowadzenia w formie zdalnej/wirtualnej przez Internet.”
19. Oferent ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować umieszczane na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytyczne i zalecenia dotyczące epidemii SARS-CoV-2, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa.
20. Monitorowanie i ewaluacja zadania publicznego(pkt II.11 oferty)- należy opisać sposób monitorowania zadania oraz narzędzia ewaluacyjne np. ankiety, wywiady itp.
21. W pkt II.12 oferty należy opisać oczekiwane rezultaty realizowanego zadania.
22. W pkt III.1 oferty należy sporządzić szczegółowy kosztorys zadania.
23. 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”.
24. Oferent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
25. Oferent zobowiązuje się do zapewnienia właściwych, higienicznych i bezpiecznych warunków dla beneficjentów podczas realizacji zadania.
26. 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.
27. 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.
28. 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 programu.
29. Zadanie powinno 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 (Dz.U. z 2022 r., poz. 2240 t.j). Informację o sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w części II. Oferty pkt. 12. **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.
30. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
31. 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.
32. W trakcie realizacji zadania oferent powinien podejmować działania zmierzające do:
33. 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,
34. w przypadku korzystania z usług cateringowych – podawania posiłków w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku,
35. 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 zadania objętego konkursem;

4) odpowiednio udokumentowane;

5) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania.

### KOSZTY, KTÓRE w SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE w RAMACH REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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

* wynagrodzenia pracowników merytorycznych,
* opracowanie, druk lub/i zakup materiałów edukacyjnych, szkoleniowych,
* inne wynikające ze specyfiki zadania.

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

1. **Koszty koordynacji**, nadzoru organizacyjnego, monitorowania i ewaluacji,
2. **Koszty eksploatacyjne lokalu** (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części;
3. **Koszty zakupu usług, w tym:**
* koszty transportu,
* koszty zakwaterowania,
* koszty usług żywieniowych,
* koszty biletów wstępu,
* koszty ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
* koszty wynajmu sal,
* koszty ubezpieczenia realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
* koszty telekomunikacyjne – abonament telefoniczny, abonament za dostęp do internetu, administrowanie stroną internetową - tylko w przypadku realizacji zadania polegającego na prowadzeniu telefonu zaufania lub poradnictwa internetowego,
* koszty zakupu wyposażenia do pomieszczeń, które będą niezbędne do prawidłowej realizacji zadania publicznego np. stoliki, krzesła itp. – tylko w uzasadnionych przypadkach opisanych w ofercie.
1. **Koszty administracyjne** w części dotyczącej zadania do **5 %** dotacji, np.
* koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna),
* materiały biurowe,
* inne wynikające ze specyfiki zadania.

**Uwaga:**

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

### KOSZTY, KTÓRE NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE W RAMACH ZADANIA PUBLICZNEGO:

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.
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 zadania w jednym egzemplarzu, która jest zgodna ze wzorem oferty (**Załącznik Nr 1** do niniejszego ogłoszenia).
3. Ofertę należy:
	* sporządzić w języku polskim
	* sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności,
	* sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i in.).
4. Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie.
5. Po rozstrzygnięciu konkursu, w przypadku negocjacji warunków złożonych ofert Oferent składa zaktualizowaną ofertę realizacji zadania.
6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania finansowania.
7. Złożenie oferty oraz uznanie jej za spełniającą kryteria nie gwarantuje przyznania środków finansowych w wysokości, o którą występuje oferent.
8. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
9. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia jej złożenia.

# XII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE

**SKŁADANE WRAZ z OFERTĄ NA REALIZACJĘ ZADANIA 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. Oświadczenie Oferenta według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** doogłoszenia:
	1. 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. Oświadczenie Oferenta według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do ogłoszenia:
	1. potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
	2. dotyczące zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego;
	3. dotyczące zapewnienia bazy lokalowej wraz z wyposażeniem;
	4. dotyczące posiadania zespołu specjalistów z odpowiednimi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym do realizacji zadania;
	5. 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).

# XIII. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

## Złożenie w Kancelarii 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.

# XIV. OCENA OFERT

Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

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

## 1. Ocena formalna ofert obejmuje:

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

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

## 2. Ocena merytoryczna ofert:

Kryteria oceny merytorycznej (suma punktów przypadających na jedną osobę w Komisji Konkursowej wynosi 69):

**Nazwa kryterium - Liczba punktów**

* + - 1. Wartość merytoryczna oferty:
* szczegółowy opis realizacji poszczególnych działań 0 -5 pkt
* zgodność opisu zadania z harmonogramem 0 -5 pkt
* planowana liczba uczestników 0 – 10 pkt
* doświadczenie merytoryczne oferenta 0 - 5 pkt,
* kwalifikacje zawodowe i doświadczenie specjalistów realizujących zadanie 0 -10 pkt,
	+ - 1. Koszty realizacji zadania publicznego:
* poprawność rachunkowa kosztorysu 0-5 pkt,
* racjonalność kosztów w stosunku do zakresu działań i liczby odbiorców 0-10 pkt,
	+ - 1. Zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami 0 - 4 pkt,
			2. Doświadczenie oferenta w realizacji zadań będących przedmiotem zadania publicznego 0-10 pkt,
			3. Zasoby rzeczowe Oferenta.

**Komisja Konkursowa wybierze najkorzystniejsze oferty, które uzyskają największą liczbę punków.**

# XV. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNIECIA KONKURSU OFERT

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

5. Od stanowiska Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia odwołanie nie przysługuje.

# XVI. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w **Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-031 Wrocław, ul. Bogusławskiego 8,10 (parter) z dopiskiem „do Wydziału Zdrowia”**.
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, zamkniętej, uniemożliwiającej otwarcie bez uszkodzenia zamknięcia, oznaczonej w następujący sposób: Konkurs pn. **„PROMOWANIE ABSTYNENCJI I AKTYWIZACJI SPOŁECZNEJ U OSÓB ZAGROŻONYCH UZALEŻNIENIEM ORAZ UZALEŻNIONYCH OD ALKOHOLU POPRZEZ WSPARCIE DZIALALNOŚCI KLUBÓW ABSTYNENTA”** oraz należy podać nazwę i adres oferenta.
3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje data jej wpływu do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia, a nie data stempla pocztowego.
4. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w **Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia** oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty.
5. Osoba wskazana do kontaktu z oferentami: Monika Gramburg, e-mail: monika.gramburg@um.wroc.pl, tel. 71 777 86 36.

# XVII. TERMINY

## TERMIN SKŁADANIA OFERT

### do dnia 14.12.2022 roku do godz. 12:00.

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

## TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU

Rozstrzygnięcie konkursu do dnia **16.12.2022 r.**

Informacja z rozstrzygnięcia konkursu do dnia **16.12.2022 r.** zostanie umieszczona:

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

# XVIII. ZAŁĄCZNIKI

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

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

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