# Gmina Wrocław

# reprezentowana przez PREZYDENTA WROCŁAWIA

# ogłasza z dniem 6 grudnia 2023 roku otwarty konkurs ofert na wybór realizatora zadania z zakresu zdrowia publicznego pn. „PROWADZENIE DZIAŁAŃ KOREKCYJNO-EDUKACYJNYCH ORAZ PSYCHOLOGICZNO-TERAPEUTYCZNYCH DLA OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC”

## I. PODSTAWA PRAWNA

1. art. 14 ust. 1 w związku z art. 13 pkt 3 i art. 3 ust. 2 oraz art. 2 pkt 2,5 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608 z późn. zm.)
2. art. 7 pkt 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej ( Dz. U. z 2023r. poz. 901 t.j.)
3. art. 6 ust.2 pkt. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy domowej ( Dz. U. z 2021 r poz. 1249 ze zm.);
4. Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 20 czerwca 2023 r. w sprawie standardu podstawowych usług świadczonych przez specjalistyczne ośrodki wsparcia dla osób doznających przemocy domowej oraz wymagań kwalifikacyjnych wobec osób zatrudnionych w tych ośrodkach (Dz.U. 2023 poz. 1158)

## II. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do podmiotów o których mowa w rozumieniu art. 4 ust 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tj. Dz. U. 2023, poz. 991), zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „Oferentem”.

## III. FORMA REALIZACJI

Powierzenie

## IV. CEL REALIZACJI ZADANIA

# Zapewnienie sprawcom przemocy domowej możliwości dokonania zmiany zachowań poprzez działania korekcyjno-edukacyjne.

## V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od **02.01.2024** roku, zakończenie do **31.12. 2024** roku.

## VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Wrocław

## VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

W roku **2024** Gmina Wrocław przekaże na realizację wyżej wymienionego. zadania dotację do wysokości **400 000,00 PLN**.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie budżetu na rok 2024 oraz po złożeniu ofert.

W roku 2023 Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przekazała dotację w wysokości 350.000,00 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 publicznych na realizację zadania 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 realizacji zadania, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.
6. Wyboru oferty w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w 2024 roku.
7. Unieważnienia konkursu jeśli w wyznaczonym terminie nie wpłynie żadna oferta konkursowa.

## VIII. OPIS ZADANIA

**Realizacja zadania w roku 2024 w szczególności polegać będzie na:**

1. prowadzeniu rozmów motywujących z osobami stosujących przemoc;
2. prowadzeniu terapii/ grup wsparcia/ warsztatów/ treningów i szkoleń;
3. opracowaniu i zrealizowaniu programów terapeutycznych mających na celu korygowania zachowań sprawców przemocy;
4. publikowaniu informacji na temat możliwości uczestniczenia w programach terapeutycznych;
5. upowszechnianiu wśród społeczności Wrocławia wiedzy dotyczącej problematyki przemocy domowej, jej zdrowotnych i społecznych skutków;
6. prowadzeniu szkoleń dla różnych grup odbiorców dotyczących problematyki przemocy domowej;
7. koordynacji działań oraz nadzorze organizacyjno-merytorycznym nad realizacją zadania w tym między innymi prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania (dziennika zajęć, indywidualnej karty uczestnika, ankiety ewaluacyjnej, harmonogramu zajęć oraz dokumentacji księgowej, monitoring i ewaluacja zadania, archiwizacja dokumentacji z realizacja zadania itp.);

## IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Program może realizować podmiot leczniczy (w rozumieniu ustawy z dn. 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej tj. Dz. U. z 2018, poz. 160 z późn. zm., art. 4.1) posiadający zawartą na 2023 r. umowę z NFZ na świadczenia zdrowotne w zakresie ambulatoryjnej opieki Specjalistycznej.
2. Realizatorem zadania może być Oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania.
3. W zakresie związanym z realizacją Programu, Oferent zobowiązuje się do przestrzegania ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000), w związku z wdrożeniem ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz przepisów szczególnych, w tym w zakresie dokumentacji medycznej, obowiązujących podmioty prowadzące działalność medyczną.
4. Oferent musi spełniać wymagania określone w obowiązujących przepisach w szczególności w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 26 czerwca 2012 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą (Dz. U. 2012 Nr 0, poz. 739 z późn. zm.)
5. Oferent powinien posiadać zespół specjalistów z odpowiednimi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym do wykonania ww. zadania, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 lutego 2011r. w sprawie standardu podstawowych usług świadczonych przez specjalistyczne ośrodki wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie, kwalifikacji osób zatrudnionych w tych ośrodkach, szczegółowych kierunków prowadzenia oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych wobec osób stosujących przemoc w rodzinie oraz kwalifikacji osób prowadzących oddziaływania korekcyjno-edukacyjne. (Dz.U.11.50.259).
6. Realizator zadania **ma obowiązek gromadzenia szczegółowych danych statystycznych** niezbędnych do sporządzenia corocznego **sprawozdania do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie** (sprawozdanie z realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie - [www.mrips.gov.pl](http://www.mrips.gov.pl) )
7. **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. 2020.1062 tekst jednolity z dnia 2020.06.19 z późniejszymi zmianami).
8. Oferent musi posiadać minimum 3-letnie doświadczenie w realizacji programów korekcyjno-edukacyjnych dla sprawców przemocy oraz przeciwdziałania przemocy domowej.
9. Adresatami zadania są mieszkańcy Wrocławia.
10. Zadanie powinno być realizowane od poniedziałku do piątku w godzinach dostosowanych do potrzeb uczestników zajęć.
11. Oferent nie może pobierać opłat od uczestników programu.
12. Oferent zobowiązany jest do zamieszczenia w widocznym miejscu informacji o prowadzonym programie i źródłach jego finansowania oraz znaku graficznego – logo Wrocławia.
13. Oferent ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wyrządzone przy realizacji zadania.
14. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o **przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym** (Dz.U z 2018 poz. 405, z późn. zm. ) 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”.
15. 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”.
16. Oferent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
17. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację działań, rejestru osób każdorazowo korzystających z jego oferty oraz monitorowania liczby uczestników realizowanych działań, w celu podania tych danych w sprawozdaniu.
18. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zaleceń i rekomendacji wydanych przez Ministerstwo Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego w związku z ogłoszonym stanem epidemii na terenie kraju.
19. W czasie obowiązywania na terenie kraju stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego dopuszcza się udzielanie konsultacji, porad oraz prowadzenie innych działań w ramach dotacji, poza punktem, w którym prowadzone jest zadanie, za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość w tym telefonu i komunikatorów internetowych itp.
20. Oferent, w celu ochrony środowiska, zobowiązuje się do podejmowania działań polegających w szczególności na ograniczaniu przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z plastiku i zastąpienie ich wytworzonymi z materiałów biodegradowalnych.
21. Harmonogram powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.
22. 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.
23. Zadanie powinno być realizowane od poniedziałku do piątku w godzinach dostosowanych do potrzeb uczestników zajęć.
24. Każde **działanie wykazane w harmonogramie** realizacji zadania (pkt II. 7 oferty) **musi być opisane** w **pkt II.6 oferty**. Opis powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania.

Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania musi zawierać:

* + **informacje, co, kiedy i przez kogo będzie realizowane** (termin, dni tygodnia, godziny, miejsce), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji (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),
	+ **liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania** według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów np. godzina, zadanie, kurs
	+ szczegółowy opis każdego działania.
1. **Monitorowanie i ewaluacja zadania** (pkt II.8 oferty)- należy opisać sposób monitorowania zadań oraz narzędzia ewaluacyjne np. ankiety,
2. W **pkt II.9** oferty należy opisać oczekiwane rezultaty realizowanego zadania.
3. W **pkt IV** oferty należy sporządzić kosztorys zadania, który powinien być szczegółowy.
4. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do Oferenta lub zadania, należy wpisać „nie dotyczy”.
5. 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.
6. Oferent zobowiązany jest do zamieszczenia w widocznym miejscu informacji o realizowanym zadaniu i jego finansowaniu z budżetu Miasta Wrocławia oraz do zamieszczenia znaku graficznego – logo Wrocławia.
7. 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 programu, którego można dokonać do ostatniego dnia realizacji programu.
8. 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 (Dz.U.2020.1062 z dnia 19.06.2020). Informację o sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w części III pkt 4. Oferty 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.
9. 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.

## X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA

## ZASADY OGÓLNE

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 objętego konkursem;

4) odpowiednio udokumentowane;

5) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania.

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

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

### Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne np.:

1. **Koszty koordynacji**, nadzoru organizacyjnego, monitorowania i ewaluacji;
2. **Koszty administracyjne** w części dotyczącej zadania do **10 %** dotacji, np.:
* koszty obsługi księgowej,
* materiały biurowe,
* inne wynikające ze specyfiki zadania.

**Uwaga:**

1. 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.
2. Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.
3. **Koszty, które nie mogą zostać sfinansowane z dotacji**
4. Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
5. Zakup środków trwałych.
6. Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Wrocław.
7. Odpisy amortyzacyjne.
8. 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.
9. Prowadzenie działalności gospodarczej.
10. Tworzenie funduszy kapitałowych.
11. Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
12. Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
13. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
14. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
15. 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.
16. Opłaty pocztowe i bankowe.
17. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczątek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
18. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.
19. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
20. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
21. Koszty procesów sądowych.
22. Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.
23. Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi.
24. 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, wypełnić maszynowo lub czytelnym pismem ręcznym, drukowanym wraz z ponumerowaniem każdej strony,
	* sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i in.).
4. Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie.
5. 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 na każdej stronie przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony podmiotu.

Podpisy osób upoważnionych muszą być zgodne z rejestrem (np. KRS) lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Dokumenty dotyczące Oferenta:

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 publicznego.
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;
5. 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. potwierdzające, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
	3. dotyczące zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego;
	4. dotyczące zapewnienia bazy lokalowej wraz z wyposażeniem;
	5. dotyczące posiadania zespołu specjalistów z odpowiednimi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym do realizacji zadania;
	6. potwierdzające, że dane zawarte w Ofertowym są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;
	7. obowiązujące do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla zadań realizowanych w ramach umowy w przypadku wyłonienia na realizatora zadania;
	8. 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. (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1).

## XIII. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

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

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

## Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.

## Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych w części XII ogłoszenia.

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

## 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 70):

**Nazwa kryterium - Liczba punktów**

* + - 1. Wartość merytoryczna oferty 0-10 pkt.
			2. Wysokość kosztów w relacji do zakresu rzeczowego zadania, aktualnych średnich cen i stawek na rynku usług zdrowotnych 0-20 pkt.
			3. Liczba uczestników zadania 0-10 pkt.
			4. Doświadczenie oferenta w realizacji zadań dotyczących przedmiotu konkursu 0-10 pkt.
			5. Kwalifikacje zawodowe specjalistów realizujących zadanie 0-15 pkt.
			6. Zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami 0 – 5 pkt.

**Komisja Konkursowa wybierze ofertę, które uzyska największą liczbę punktów.**

## 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. **PROWADZENIE DZIAŁAŃ KOREKCYJNO-EDUKACYJNYCH ORAZ PSYCHOLOGICZNO-TERAPEUTYCZNYCH DLA OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC** oraz należy podać nazwę i adres oferenta.
3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje data jej wpływu do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia, a nie data stempla pocztowego.
4. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty.
5. Osoba wskazana do kontaktu z oferentami: Agnieszka Zaranek, e-mail: agnieszka.zaranek@um.wroc.pl, tel. 71 777 79 60.

## XVII. TERMINY

## TERMIN SKŁADANIA OFERT

### do dnia 19 grudnia 2023 roku do godz. 15:00.

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

## TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU

Rozstrzygnięcie konkursu do dnia **22 grudnia 2023 r.**

Informacja z rozstrzygnięcia konkursu do dnia **28 grudnia 2023 r.** roku 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 osoby/osób uprawnionej/ uprawnionych do reprezentowania podmiotu składającego ofertę;
			3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie osoby/osób uprawnionej/ uprawnionych do reprezentowania podmiotu składającego ofertę.

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

**Spraw Społecznych**

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