Gmina Wrocław

reprezentowana przez

PREZYDENTA WROCŁAWIA

ogłasza z dniem 18.01.2024 roku

otwarty konkurs ofert na wybór realizatora kampanii edukacyjnej pn. Profilaktyka HIV/AIDS oraz innych chorób przenoszonych drogą kontaktów seksualnych **„wroc.win.with.hiv”,** zwanej dalej kampanią

# I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ofert ogłoszony jest na podstawie:

art. 14 ust. 1 w związku z art. 13 pkt 3 i art. 3 ust. 2 oraz art. 2 pkt 2-4 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608 ze zm.)

art. 41 ust. 1 pkt 1-5 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 2151)

uchwała nr XLIX/1299/22 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 24 lutego 2022 r. w sprawie założeń i kierunków działań w zakresie polityki zdrowotnej w latach 2022-2026 (Biuletyn Urzędowy Rady Miejskiej Wrocławia z 2022 r. poz. 44),

# II. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do podmiotów o których mowa w art. 3 pkt 2 Ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „Oferentem”.

# II. FORMA REALIZACJI

Powierzenie

# IV. CEL REALIZACJI ZADANIA

Przeciwdziałanie przemocy i ryzykownym zachowaniom młodzieży we wrocławskich szkołach ponadpodstawowych poprzez upowszechnianie wiedzy o profilaktyce HIV/AIDS oraz innych chorobach przenoszonych drogą kontaktów seksualnych.

# V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od **13.02.2024** roku, zakończenie do **31.12.2024** roku.

# VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Wrocław

# VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. W roku 2024 Gmina Wrocław przekaże na realizację zadania publicznego środki finansowe w wysokości do 200 000,00 PLN.

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

1. W roku poprzedzającym Gmina Wrocław na realizacje zadania przekazała 180 000,00 zł, w tym 90 000,00 zł ze środków własnych i 90 000,00 zł z UNICEFu.

## 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.
5. Negocjowania z oferentem warunków, kosztów, terminu realizacji 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 polegać będzie w szczególności na:

* 1. opracowaniu programu kampanii dotyczącej profilaktyki chorób przenoszonych drogą kontaktów seksualnych,
	2. koordynacji organizacyjnej i merytorycznej kampanii,
	3. dokonaniu naboru szkół ponadpodstawowych do uczestnictwa w kampanii,
	4. uruchomieniu profilu na Facebooku i kanału YouTube „wroc.win.with.HIV”,
	5. opracowaniu i rozprowadzaniu materiałów edukacyjnych i informacyjnych dla młodzieży wrocławskich szkół ponadpodstawowych,
	6. prowadzeniu szkoleń dla społeczności szkół ponadpodstawowych m.in. z zakresu kształtowania umiejętności psychospołecznych, rozwoju osobistego i emocjonalnego, ryzykownych zachowań, profilaktyki chorób i uzależnień od środków psychoaktywnych,
	7. współpracy ze szkołami wyższymi w ramach realizacji działań kampanii,
	8. ogłoszeniu dla uczniów konkursów w kategorii np. plakat, film, opowiadanie, dotyczących ryzykownych zachowań i profilaktyki HIV/AIDS
	9. przeprowadzeniu postępowania konkursowego w ww. kategoriach i wyboru najlepszych prac konkursowych,
	10. przygotowaniu i przeprowadzenie konferencji dotyczącej profilaktyki HIV/AIDS i innych chorób przenoszonych drogą kontaktów seksualnych dla społeczności szkół ponadpodstawowych,
	11. zamieszczaniu na stronie internetowej aktualnych informacji dotyczących kampanii,
	12. przeprowadzeniu badań ankietowych oceniających stopień satysfakcji społeczności szkolnej z uczestnictwa w kampanii;
	13. prowadzeniu dokumentacji z realizacji zadań merytorycznych oraz dokumentacji księgowej;
	14. zabezpieczaniu i archiwizowaniu dokumentacji z realizacji zadania, zgodnie z  obowiązującymi przepisami;
	15. monitorowaniu i ewaluacji zadania.

# IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. 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.
2. Oferent powinien posiadać doświadczenie w realizacji zadań/programów objętych przedmiotem konkursu.
3. Oferent powinien posiadać specjalistów z udokumentowanymi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym do wykonania działań kampanii edukacyjnej.
4. Oferent musi spełniać wymagania określone w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 roku, poz. 1781), 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
5. Harmonogram powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.
6. 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 kosztów np. godzina, zadanie, kurs,
	3. 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. Adresatami zadania są społeczności wrocławskich szkół ponadpodstawowych oraz wybrane uczelnie wyższe.
6. Zajęcia edukacyjne powinny być realizowane od poniedziałku do piątku, w godzinach dostosowanych do uczestników zajęć. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w sobotę.
7. Oferent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
8. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację działań oraz rejestru osób każdorazowo korzystających z jego oferty w celu podania tych danych w sprawozdaniu z realizacji kampanii.
9. 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.
10. 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.
11. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów 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”.
12. 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 t.j. 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.
13. 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.
14. 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.
15. W sytuacji, w której nie będzie można zrealizować zajęć teoretycznych w sposób stacjonarny, Oferent powinien opisać w ofercie plan działania w trybie zdalnym.
16. W trakcie realizacji programu oferent powinien podejmować działania zmierzające do:
17. 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,
18. w przypadku korzystania z usług cateringowych – podawania posiłków w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku,
19. 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 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.

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

1. wynagrodzenia pracowników merytorycznych,
2. przygotowanie i przeprowadzenie konferencji
3. udział ekspertów w komisji konkursowej
4. zakup materiałów edukacyjnych,
5. druk materiałów szkoleniowych,
6. innych wynikających ze specyfiki zadania,

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

1. **Koszty koordynacji**, nadzoru organizacyjnego i merytorycznego, monitorowania i ewaluacji,
2. **Koszty administracyjne** w części dotyczącej zadania do **5 %** dotacji, np.
* koszty obsługi księgowej
* Internet (abonament i/lub administrowanie strony)
* usługi telekomunikacyjne (abonament i/lub rozmowy telefoniczne)
* 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. Przyznane środki finansowe można wydatkować tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

**III. 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:
	1. sporządzić w języku polskim
	2. sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo lub czytelnym pismem ręcznym, drukowanym wraz z ponumerowaniem każdej strony,
	3. 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, zgodny ze stanem faktycznym i prawnym 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 posiadania zespołu specjalistów z odpowiednimi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym do realizacji zadania;
	5. potwierdzające, że dane zawarte w Ofertowym są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;
	6. obowiązujące do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla zadań realizowanych w ramach umowy w przypadku wyłonienia na realizatora zadania;
	7. 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 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. 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.

Wyboru ofert dokona Prezydent Wrocławia lub osoba przez niego upoważniona.

## 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 65):

**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 0-10 pkt.
			6. Zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami 0 – 5 pkt.

# 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. Profilaktyka HIV/AIDS oraz innych chorób przenoszonych drogą kontaktów seksualnych **„wroc.win.with.hiv”** 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: Bożena Lewicka, e-mail: bozena.lewicka@um.wroc.pl, tel. 71 777 79 61.

# XVII. TERMINY

## TERMIN SKŁADANIA OFERT

### do dnia 05.02.2024 roku do godz. 15:00.

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

## TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU

Rozstrzygnięcie konkursu do dnia **08.02.2024 r.**

Informacja z rozstrzygnięcia konkursu do dnia **08.02.2024 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.

**Podpis nieczytelny**

**Jadwiga Ardelli-Książek**

**Zastępca Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych**

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