

Gmina Wrocław

reprezentowana przez

PREZYDENTA WROCŁAWIA

ogłasza z dniem 13.03.2024 roku

otwarty konkurs ofert na wybór realizatora zadania z zakresu zdrowia publicznego pn. Profil zdrowotny wrocławskich seniorów w wieku 65 plus.

I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ofert ogłoszony jest na podstawie artykułu 14 ustęp 1 w związku z artykułem 13 punkt 3 i artykułem 3 ustęp 2 oraz artykułem 2 punkt 1,5,9, ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t. j. Dz. U. z 2022 roku, pozycja 1608).

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 ZADANIA PUBLICZNEGO

Powierzenie

IV. CEL REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Opracowanie profilu zdrowotnego wybranej populacji wrocławian w wieku 65 plus na podstawie analizy wykonanych badań według przyjętej metodologii.

V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od 12.04.2024 roku, zakończenie do 15.02.2025 roku.

VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Wrocław

VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. W roku 2024 Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania środki finansowe do wysokości 130 000,00 zł.
Ostateczna kwota środków finansowych zostanie ustalona na podstawie budżetu na rok 2024 oraz po złożeniu ofert.
2. W roku 2025 Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania środki finansowe w wysokości 0,00 zł.
3. Środki finansowe, które otrzyma Oferent, mogą być wykorzystane wyłącznie na realizację zadania, spełniając warunki racjonalności, niezbędności i efektywności zadania publicznego.

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 jednej 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 PUBLICZNEGO

Realizacja zadania w 2024 r., polegać będzie w szczególności na:

1. opracowaniu metodologii badań, w tym przygotowanie narzędzi badawczych do oceny stanu zdrowia wybranej populacji,
2. przeprowadzeniu naboru wśród mieszkańców Wrocławia w wieku 65 plus (kobiet i mężczyzn) w liczbie około 800 osób,
3. wskazaniu i opisanu grupy badawczej, kobiet i mężczyzn powyżej 65 roku życia, mieszkańców Wrocławia,
4. wykonaniu badań na wybranej populacji mieszkańców Wrocławia,
5. prowadzeniu dokumentacji z realizacji zadania, potwierdzającej udział osób w badaniach oraz dokumentacji księgowej,
6. zabezpieczeniu i archiwizowaniu dokumentacji z realizacji zadania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. monitorowaniu i ewaluacji zadania.

Realizacja zadania w 2025r., polegać będzie na:

1. przeprowadzeniu analiz ilościowych i jakościowych oraz opracowaniu wyników badań w formie raportu, w wersji papierowej i elektronicznej.

IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Zadanie publiczne może realizować podmiot leczniczy w rozumieniu art. 4.1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
2. Zadanie publiczne powinno być wykonywane w bazie lokalowej Oferenta, z wykorzystaniem jego personelu, aparatury, sprzętu medycznego spełniającego wymagania określone w obowiązujących w tym zakresie przepisach oraz innych miejscach wskazanych przez Oferenta.

3. Oferent powinien posiadać specjalistów do prowadzenia ww. zadania z udokumentowanymi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym, zgodnie z przepisami szczególnymi w tym zakresie.
4. Oferent musi spełniać wymagania określone w obowiązujących przepisach, w szczególności w:
 - Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą (Dz. U. z 2022 roku, poz.402)
 - Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 roku w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. 2022, poz. 1304 ze zm.)
 - 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) oraz przepisów szczególnych, w tym w zakresie dokumentacji medycznej, obowiązujących podmioty prowadzące działalność medyczną.
5. Oferent powinien posiadać doświadczenie w realizacji zadań/programów objętych przedmiotem konkursu.
6. Dopuszcza się możliwość podwykonania części zadania wynikającego z niniejszego konkursu przez osoby prawne i fizyczne, posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia zawodowe.
7. Harmonogram powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.

8. Każde **działanie wykazane w harmonogramie** realizacji zadania (punkt II. 8 oferty) **musi być opisane w punkcie II.7 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. planowana miesięczna/roczna liczba adresatów zadania, liczba zrealizowanych świadczeń, udzielonych porad i tym podobne).
- szczegółowy opis każdego działania.

W sytuacji, gdy istnieje zagrożenie, że nie będzie można zrealizować zadania w sposób tradycyjny, oferent powinien opisać w ofercie plan działania w trybie zdalnym/wirtualnym przez Internet w odniesieniu do działań, które są możliwe do przeprowadzenia w tym trybie.

9. **Monitorowanie i ewaluacja zadania** (punkt II.9 oferty) - należy opisać sposób monitorowania zadań oraz narzędzia ewaluacyjne np. ankiety, testy wiedzy, wywiady.
10. W **punkcie II.10** oferty należy opisać oczekiwane rezultaty realizowanego zadania publicznego.
11. W **punkcie III.3** oferty należy sporządzić szczegółowy kosztorys zadania na 2024 rok.

12. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do Oferenta lub zadania, należy wpisać „nie dotyczy”.

13. Adresatami zadania publicznego są mieszkańcy Wrocławia, kobiety i mężczyźni w wieku 65 plus.

14. Oferent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

15. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację działań.

16. 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.

17. 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.

18. Zadanie publiczne 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. Informację o sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w części IV. Oferty punkt 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.

19. Podmiot realizujący zadanie publiczne zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

20. W trakcie realizacji programu oferent powinien podejmować działania zmierzające do:

- 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,
- w przypadku korzystania z usług cateringowych – podawania posiłków w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku,
- rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.

20. Oferent ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować umieszczane na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytyczne i zalecenia dotyczące zagrożenia epidemicznego, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa.

X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

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) na przykład:

- wynagrodzenia pracowników merytorycznych,
- koszty rzeczowe związane z przygotowaniem i realizacją zadania publicznego, na przykład:
 - wynikające ze specyfiki realizowanego przedsięwzięcia (materiały do realizacji badań- kwestionariusze, koperty, materiały piśmiennicze i tym podobne),
 - koszt opracowania graficznego, druku materiałów,
 - koszt innych materiałów niezbędnych do realizacji zadania.
- koszt zakupu usług, w tym:
 - koszt transportu,
 - koszty ubezpieczenia realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
 - koszty usług poligraficznych i drukarskich,
- inne wynikające ze specyfiki zadania.

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

- 1. 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;
- 2. Koszty koordynacji**, nadzoru organizacyjnego, monitorowania i ewaluacji;
- 3. Koszty administracyjne** w części dotyczącej zadania, na przykład.
 - koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna),
 - materiały biurowe,

- inne wynikające ze specyfiki zadania.

4. Koszty promocji zadania publicznego w tym między innymi:

- opracowania graficznego,
- druku/produkcji ulotek,
- materiałów informacyjnych.

Uwaga:

- 1.** Ze środków publicznych 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 roku *o rachunkowości*, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Wyodrębnienie obowiązuje **wszystkie zespoły kont**, na których ewidencjonuje się operacje związane z zadaniem publicznym tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów i tym podobne. 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 publiczne mogą być wydatkowane tylko na cele związane z realizowanym zadaniem publicznym i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

III. Koszty, które nie mogą zostać sfinansowane ze środków publicznych:

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 przekazanych środków finansowych.
6. Prowadzenie działalności gospodarczej.
7. Tworzenie funduszy kapitałowych.
8. Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
9. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
10. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
11. 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.
12. Opłaty pocztowe i bankowe.
13. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
14. Pokrywanie z przekazanych środków finansowych nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.

15. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi i tym podobne.
16. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
17. Koszty procesów sądowych.
18. Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.
19. Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi.
20. 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 publicznego 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 inne).
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 w jego imieniu, zgodnie ze statutem/regulaminem, innym dokumentem lub właściwym dla oferenta rejestrem (na przykład KRS).

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. Statut zakładu/ regulamin organizacyjny jednostki.
3. Kopia aktualnej polisy ubezpieczeniowej.
4. W przypadku przyjęcia oferty do realizacji Oferent zobowiązany jest przedstawić polisę ubezpieczeniową zawartą na okres obowiązywania umowy oraz obejmującą zakres realizacji zadania.
5. Oświadczenie Oferenta według wzoru stanowiącego **Załącznik numer 2** do ogłoszenia:
 - 7.1 o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7.2 potwierdzające, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie publiczne nie będzie finansowane z innych źródeł;
6. Oświadczenie Oferenta według wzoru stanowiącego **Załącznik numer 3** do ogłoszenia:
 - 6.1 potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
 - 6.2 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;

- 6.3 dotyczące zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego;
- 6.4 dotyczące zapewnienia bazy lokalowej wraz z wyposażeniem;
- 6.5 dotyczące posiadania zespołu specjalistów z odpowiednimi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym do realizacji zadania;
- 6.6 potwierdzające, że dane zawarte w Formularzu Ofertowym są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;
- 6.7 obowiązujące do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla zadań realizowanych w ramach umowy w przypadku wyłonienia na realizatora zadania;
- 6.8 o przestrzeganiu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

XIII. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Złożenie w Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-031 Wrocław, ul. Bogusławskiego 8,10 (parter) jednej oferty w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze (Załącznik numer 1) do niniejszego ogłoszenia konkursowego wraz z oświadczeniami,

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

2. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z warunkami określonymi w części XI ogłoszenia.
3. Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.
4. 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 60):

Nazwa kryterium - Liczba punktów

1. Wartość merytoryczna oferty:

- zgodność oferty z zakresem przedmiotowym konkursu 0 - 1 pkt,
- wartość merytoryczna oferty 0 - 10 pkt

- planowana liczba uczestników poszczególnych działań 0 - 5 pkt
- doświadczenie merytoryczne oferenta 0 - 5 pkt,
- kwalifikacje zawodowe i doświadczenie specjalistów realizujących zadanie publiczne 0 - 10 pkt

2. Koszty realizacji zadania publicznego:

- adekwatność i realność planowanych kosztów 0 -10 pkt,
- przejrzystość i szczegółowość kalkulacji kosztów 0 -5 pkt,
- gospodarność wydatków, w tym wysokość wynagrodzeń 0 -10 pkt

3. Zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami 0 – 4 pkt.

Komisja Konkursowa wybierze ofertę, która uzyska największą liczbę punktów.

XV. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNIĘCIA 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 „Wydział Zdrowia”**.
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, zamkniętej, uniemożliwiającej otwarcie bez uszkodzenia zamknięcia, oznaczonej w następujący sposób: Konkurs pn. **„Profil zdrowotny wrocławskich seniorów w wieku 65 plus”** 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: Ewa Stasikowska, e-mail: ewa.stasikowska@um.wroc.pl, tel. 71 777 76 15.

XVII. TERMINY

TERMIN SKŁADANIA OFERT

do dnia **28.03.2024 roku do godz. 10:00.**

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU

Rozstrzygnięcie konkursu do dnia **05.04.2024 roku.**

Informacja z rozstrzygnięcia konkursu do dnia **08.04.2024 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,
3 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 i pieczęć imienna dyrektora komórki organizacyjnej
Urzędu/miejskiej jednostki organizacyjnej wraz z pieczęcią
nagłówkową***

Jadwiga Ardelli-Książek Zastępca Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw
Społecznych