Gmina Wrocław reprezentowana przez

PREZYDENTA WROCŁAWIA ogłasza z dniem 25.11.2024 roku

otwarty konkurs ofert na wybór realizatora zadania publicznego pn. PROMOCJA ZDROWIA PSYCHICZNEGO ORAZ PROFILAKTYKA ZABURZEŃ I CHORÓB PSYCHICZNYCH WŚRÓD MIESZKAŃCÓW WROCŁAWIA.

# 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 r. o zdrowiu publicznym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1608) oraz w związku z art.9 3 ust. 4 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 2151) oraz Uchwały 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.

# ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 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 ubiegać się o dotację. 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.

1. **CEL REALIZACJI ZADANIA**
2. Wzmacnianie zdrowia psychicznego i przeciwdziałanie kryzysom psychicznym, w tym stanom depresyjnym, w populacji mieszkańców Wrocławia, poprzez zwiększenie dostępu do pomocy specjalistycznej.
3. Prowadzenie działań korekcyjno – wspierających dla osób z zespołami otępiennymi i zaburzeniami psychogeriatrycznymi.
4. **TERMIN REALIZACJI ZADANIA**

Rozpoczęcie od 15.01.2025 roku, zakończenie do 31.12.2025 roku.

1. **MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA**

Wrocław oraz miejsca na terenie Polski, organizowanych wyjazdów edukacyjnych.

# ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. W roku 2025 Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania dotację do wysokości do 550 000,00 PLN

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie projektu budżetu na rok 2025 oraz po ocenie ofert złożonych przez Oferentów.

## 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 kilku ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w 2025 roku.**
7. **Unieważnienia konkursu jeśli w wyznaczonym terminie nie wpłynie żadna oferta konkursowa.**

# OPIS ZADANIA

Realizacja zadania polegać będzie na:

**Moduł I. PROMOWANIU ZDROWIA PSYCHICZNEGO W POPULACJI DZIECI, MŁODZIEŻY I DOROSŁYCH MIESZKAŃCÓW WROCŁAWIA** poprzez:

1. Upowszechnianie wiedzy o zdrowiu psychicznym oraz jego znaczeniu dla prawidłowego rozwoju osobistego i społecznego,
2. Kształtowanie postaw i zachowań sprzyjających wzmacnianiu zdrowia psychicznego oraz przeciwdziałanie kryzysom,
3. Rozwijanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach zagrażających zdrowiu psychicznemu, szczególnie u osób z grup podwyższonego i wysokiego ryzyka oraz udzielanie wsparcia psychologicznego (na przykład uczniom z niepowodzeniami szkolnymi, chorym onkologicznie, osobom przewlekle i nieuleczalnie chorym i tym podobne),
4. Udzielanie wsparcia specjalistycznego osobom zagrożonym stanami depresyjnymi i depresją,
5. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych, dotyczących negatywnych skutków używania alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych w już istniejących stanach kryzysu zdrowia psychicznego.
6. Opracowaniu materiałów informacyjnych i edukacyjnych,
7. Monitorowaniu realizacji zadania oraz prowadzeniu ewaluacji.

W sprawozdaniach z realizacji zadania należy uwzględnić następujące dane statystyczne: płeć uczestników z podziałem na przedziały wiekowe:

* 1. do 17 lat
  2. 18-24 lat
  3. 25-29 lat
  4. 30-34 lat
  5. 35-39lat
  6. 40-44 lat
  7. 45-49 lat
  8. 50-54 lat
  9. 55-59 lat
  10. 60-64 lat
  11. 65-69 lat
  12. 70-74 lat
  13. 75-79 lat
  14. 80-84 lat
  15. 85 lat i więcej.

**Moduł II. WSPARCIU OSÓB Z ZESPOŁAMI OTĘPIENNYMI I ZABURZENIAMI PSYCHOGERIATRYCZNYMI, ICH RODZIN I OPIEKUNÓW** poprzez:

1. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy i wsparcia ( na przykład warsztaty, zajęcia indywidualne i grupowe, i tym podobne),
2. Prowadzenie zajęć edukacyjno-korekcyjnych dla osób starszych z zaburzeniami pamięci,
3. Prowadzenie działań informacyjno – edukacyjnych dotyczących zaprezentowania negatywnych skutków używania alkoholu oraz innych substancji psychoaktywnych w już istniejących stanach kryzysu zdrowia psychicznego,
4. Opracowaniu materiałów informacyjnych i edukacyjnych,
5. Monitorowaniu realizacji zadania oraz prowadzeniu ewaluacji.

W sprawozdaniach z realizacji zadania należy uwzględnić następujące dane statystyczne: płeć uczestników z podziałem na przedziały wiekowe:

1. 60-64 lat
2. 65-69 lat
3. 70-74 lat
4. 75-79 lat
5. 80-84 lat
6. 85 lat i więcej.

# 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, 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 zatrudniać do prowadzenia ww. zadań specjalistów z udokumentowanymi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym, zgodnie z przepisami szczególnymi w tym zakresie.
5. Harmonogram powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin ich rozpoczęcia i zakończenia.
6. Każde **działanie wykazane w harmonogramie** realizacji zadania (pkt 2. 8 oferty) **musi być opisane** w **pkt 2.7 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 poszczególnych działań planowanych do realizacji** według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kalkulacji przewidywanych

kosztów (na przykład 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 zajęć 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.

1. **Monitorowanie i ewaluacja zadania** (pkt 2.9 oferty)- należy opisać sposób monitorowania zadania oraz narzędzia ewaluacyjne na przykład ankiety, testy wiedzy, wywiady.
2. W **pkt 2.10** oferty należy opisać oczekiwane rezultaty realizowanego zadania.
3. W **pkt 3.3** 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 mieszkańcy Wrocławia**.
6. Oferent zobowiązany jest weryfikować adres zamieszkania adresatów w formie oświadczeń.
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 oraz monitorowania liczby uczestników realizowanych działań, w celu podania tych danych w sprawozdaniu z realizacji zadania.
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. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów:

* ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U z 2024 roku pozycja 167 ze zmianami), wraz z aktami wykonawczymi;
* ustawy z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2023 roku pozycja 1606), wraz z aktami wykonawczymi;

1. 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. Informację o sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w części 4. Oferty pkt 3. **Informacja o zapewnieniu równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami**. W przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych.
2. Oferent realizujący zadanie zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
3. W trakcie realizacji zadania 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.

1. 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.

# 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 merytoryczne (bezpośrednio związane z celem realizowanego działania) na przykład:

* wynagrodzenia pracowników merytorycznych;
* zakup materiałów edukacyjnych, szkoleniowych,
* artykułów spożywczych,
  + transportu,
  + zakwaterowania,
  + usług żywieniowych,
  + biletów wstępu,
  + ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
  + wynajmu sal,
  + opracowania i druku materiałów szkoleniowych,
  + koszty ubezpieczenia realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
  + 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) 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)
* internet (abonament i/lub administrowanie strony)
* usługi telekomunikacyjne (abonament i/lub rozmowy telefoniczne),
* materiały biurowe,
* sprzątanie,
* zakup środków czystości,
* inne wynikające ze specyfiki zadania.

1. promocjizadania, w tym między innymi:

* opracowania graficznego,
* druku/produkcji ulotek,
* materiałów informacyjnych

1. koszty towarów i usług związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

**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.
   1. **Koszty, które nie mogą być sfinansowane z dotacji:**
3. Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
4. Zakup środków trwałych.
5. Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Wrocław.
6. Odpisy amortyzacyjne.
7. 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.
8. Prowadzenie działalności gospodarczej.
9. Tworzenie funduszy kapitałowych.
10. Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
11. Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
12. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
13. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
14. 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.
15. Opłaty pocztowe i bankowe.
16. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczątek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
17. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.
18. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi i tym podobne.
19. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
20. Koszty procesów sądowych.
21. Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.
22. Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi.
23. 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.

# 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 wersji papierowej 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. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania finansowania.
6. Złożenie oferty oraz uznanie jej za spełniającą kryteria nie gwarantuje przyznania środków finansowych w wysokości, o którą występuje oferent.
7. Po rozstrzygnięciu konkursu, w przypadku negocjacji warunków złożonych ofert Oferent składa zaktualizowaną ofertę realizacji zadania.
8. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
9. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia jej złożenia.

# 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 reprezentujące oferenta i umocowane 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.

W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS obok odpisu wydanego przez sąd dopuszczalne jest również złożenie wydruku z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pobrany na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sadowym (t.j. Dz. U. z 2024 roku, poz. 979) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

1. **Aktualny** odpis z rejestru przedsiębiorców z KRS – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.

W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobrany na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (t.j. Dz. U. z 2024 roku, poz. 979) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

1. W przypadku oddziałów terenowych organizacji, nieposiadających osobowości prawnej Pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób z tych oddziałów go reprezentujących.

W przypadku pełnomocnictw (nienotarialnych), należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie opłaty skarbowej w wysokości 17 zł. Opłaty skarbowej należy dokonać na rachunek bankowy nr **82 1020 5226 0000 6102 0417 7895**.

1. Kopia aktualnej polisy ubezpieczeniowej.
2. W przypadku przyjęcia oferty do realizacji Oferent zobowiązany jest przedstawić polisę ubezpieczeniową zawartą na okres obowiązywania umowy oraz obejmującą zakres realizacji zadania.
3. Oświadczenie Oferenta według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** doogłoszenia.

# WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

## Złożenie w Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia Urzędu Miejskiego Wrocławia jednej oferty w jednym egzemplarzu w wersji papierowej (każda strona ponumerowana, w formacie A4) zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia konkursowego wraz z oświadczeniami, podpisanym przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony Oferenta.

## Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z warunkami określonymi w części 11 ogłoszenia.

## Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.

## Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych w części 12 ogłoszenia.

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

# OCENA OFERT

1. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
2. 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.
3. Ocena formalna ofert obejmuje:
4. złożenie oferty w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze podpisanej przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony Oferenta
5. komplet dokumentów i oświadczeń, o których mowa w ogłoszeniu.

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

1. 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:

1. zgodność oferty z zakresem przedmiotowym konkursu 0 - 1 pkt,
2. szczegółowy opis realizacji poszczególnych działań zaplanowanych 0 -5 pkt
3. zgodność opisu zadania z harmonogramem 0 -5 pkt
4. planowana liczba uczestników 0 – 10 pkt
5. doświadczenie merytoryczne oferenta 0 - 5 pkt,
6. kwalifikacje zawodowe i doświadczenie specjalistów realizujących zadanie 0 -5 pkt
   * + 1. Koszty realizacji zadania publicznego:
7. adekwatność i realność planowanych kosztów 0 -10 pkt,
8. przejrzystość i szczegółowość kalkulacji kosztów 0 -5 pkt,
9. gospodarność wydatków, w tym wysokość wynagrodzeń 0 -10 pkt
   * + 1. Zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami 0 – 4 pkt

**Komisja Konkursowa wybierze oferty, które uzyskały największą liczbę punktów.**

# 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.

# 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. **PROMOCJA ZDROWIA PSYCHICZNEGO ORAZ PROFILAKTYKA ZABURZEŃ I CHORÓB PSYCHICZNYCH WŚRÓD MIESZKAŃCÓW WROCŁAWIA MODUŁ I\*/MODUŁ II \*** oraz należy podać nazwę i adres oferenta.

(\*- właściwe zaznaczyć)

1. 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.
2. 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.
3. Osoba wskazana do kontaktu z oferentami: Anna Boduszek, e-mail: anna.boduszek@um.wroc.pl, tel. 71 777 88 29.

# TERMINY

## TERMIN SKŁADANIA OFERT

### do dnia 10.12.2024 roku do godz. 10:00.

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

## TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU

Rozstrzygnięcie konkursu do dnia **03.01.2025 roku**

Informacja z rozstrzygnięcia konkursu do dnia **07.01.2025 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.

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

# 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.

**Jadwiga Ardelli-Książek**

**z-ca Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych UM Wrocławia**

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