**Gmina Wrocław reprezentowana przez PREZYDENTA WROCŁAWIA ogłasza z dniem 2 grudnia 2024 roku otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn.** **WSPARCIE OSÓB Z PROBLEMEM UZALEŻNIENIA W RODZINIE**

# PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ofert ogłoszony jest na podstawie:

1. art. 14 ust. 1 w związku z art. 13 pkt 3 i art. 3 ust. 2 oraz art. 2 pkt 2-4, ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. 2024 r., poz. 1670 t.j.),
2. art. 41 ust. 1 pkt 1-5 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2023 r., poz. 2151 t.j.),
3. uchwały nr XLIX/1298/22 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 24 lutego 2022 roku w sprawie „Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii dla miasta Wrocławia na lata 2022-2025”.

# ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym, zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „Oferentem”.

**Uwaga!** Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie wziąć udziału w konkursie ofert. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.

# CEL REALIZACJI ZADANIA

Poprawa jakości życia członków rodzin i innych osób pozostających w relacji osobistej z osobami zagrożonymi uzależnieniem i uzależnionymi od alkoholu poprzez zwiększenie poziomu wiedzy, umiejętności i zmianę postaw wobec uzależnienia lub nadużywania alkoholu

# TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od **02.01.2025 roku**, zakończenie do **31.12.2025 roku**.

# MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Miasto Wrocław

# ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. W roku 2025 Gmina Wrocław przekaże na realizację wyżej wymienionego zadania środki finansowe do wysokości **100 000,00** **złotych**.

Ostateczna kwota środków finansowych zostanie ustalona na podstawie projektu budżetu na rok 2025 oraz po ocenie złożonych ofert.

Gmina Wrocław zastrzega sobie prawo do:

1. Odwołania konkursu ofert bez podania przyczyny przed upływem terminu na złożenie ofert.
2. Przedłużenia terminu składania ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.
3. Zmiany  wysokości środków publicznych na realizację zadania 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 2025 roku.
7. Unieważnienia konkursu jeśli w wyznaczonym terminie nie wpłynie żadna oferta konkursowa.

# OPIS ZADANIA

Realizacja zadania w 2025 roku polegać będzie na przygotowaniu i realizacji działań informacyjno-edukacyjnych, interwencyjnych oraz wspierających, skierowanych do osób lub rodzin, pozostających obecnie lub w przeszłości w relacji rodzinnej i/lub osobistej z osobami nadużywającymi lub uzależnionymi od alkoholu, w szczególności na:

1. prowadzeniu działań informacyjno-edukacyjnych i poradnictwa,
2. prowadzeniu działań z zakresu wparcia psychologicznego dla:

a. członków rodzin lub osób pozostających w bliskiej relacji z osobą uzależnioną od alkoholu lub zagrożoną uzależnieniem, w tym: rodziców osób uzależnionych lub zagrożonych uzależnieniem, małżonków/partnerów osób uzależnionych lub zagrożonych uzależnieniem,

b. osób mających trudności w radzeniu sobie z emocjami, jeśli powodem pojawienia się trudności mogą być uzależnienia rodziców,

c. innych osób, jeśli wsparcie ich będzie się wpisywać w cel realizacji zadania,

1. sprawowaniu nadzoru merytoryczno-organizacyjnego oraz ewaluacji zadania,
2. dokumentowaniu i zabezpieczeniu, archiwizowaniu dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

# WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie może realizować organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023, poz. 571 t.j.), 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 lub zatrudniać do ich realizacji kadrę mającą doświadczenie w realizacji zadań objętych przedmiotem konkursu.
4. Oferent powinien posiadać specjalistów z udokumentowanymi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym do wykonania ww. zadania, zgodnie z przepisami szczególnymi w tym zakresie.
5. Adresatami zadania są osoby uzależnione od alkoholu oraz ich rodziny, tj. osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące (działania 1-10 w punkcie 7. Opis zadania) oraz inne osoby zainteresowane problematyką uzależnienia (działania 7-10 w punkcie 7. Opis zadania).
6. Harmonogram powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.
7. Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania (pkt 2. 9 oferty) musi być opisane w pkt 2.7 oferty. Opis powinien być tak szczegółowy, by umożliwić organizatorowi konkursu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania publicznego.

Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego musi zawierać:

1. **Informacje co, kiedy i przez kogo będzie realizowane** (termin, dni tygodnia, godziny, miejsce), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji oraz sposób informowania potencjalnych i rzeczywistych odbiorów zadania o miejscu i terminie jego realizacji,
2. **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 godzin poradnictwa, liczba godzin spotkań informacyjnych, inne wskaźniki, w zależności od specyfiki planowanych działań),
3. szczegółowy opis każdego działania.
4. Monitorowanie i ewaluacja zadania (pkt 2.10 oferty) - należy opisać sposób monitorowania zadania oraz **sposób mierzenia rezultatów zadania (ewaluacji)**.
5. W pkt 2.11 oferty należy opisać **oczekiwane rezultaty** realizowanego zadania, w tym planowaną miesięczną/roczną liczbę odbiorców każdego planowanego działania.
6. W pkt 3.1 oferty należy sporządzić szczegółowy kosztorys zadania.
7. 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.
8. 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”.
9. Oferent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
10. Oferent zobowiązuje się do zapewnienia właściwych, higienicznych i bezpiecznych warunków dla uczestników podczas realizacji zadania.
11. 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.
12. 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.
13. 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), 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”.
14. Zadanie powinno być realizowane z dbałością o równe traktowanie wszystkich uczestników, w tym w szczególności o zapewnienie dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. 2022, poz. 2240 t.j). **Informację o sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w części 2. oferty pkt. 14. 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.
15. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
16. 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.
17. W trakcie realizacji zadania oferent powinien podejmować działania zmierzające do:
18. 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,
19. w przypadku korzystania z usług cateringowych – podawania posiłków w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku,
20. rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.
21. 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) np.:

1. wynagrodzenia pracowników merytorycznych,
2. zakup materiałów niezbędnych do realizacji zajęć,
3. aktualizacja, utrzymanie (hosting) stron internetowych,
4. koszty ubezpieczenia realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
5. inne wynikające ze specyfiki zadania.

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

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:
4. koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna),
5. internet (abonament i/lub administrowanie strony),
6. usługi telekomunikacyjne (abonament i/lub rozmowy telefoniczne),
7. materiały biurowe,
8. sprzątanie,
9. zakup środków czystości,
10. opłaty pocztowe, jeśli są jednoznacznie powiązane do realizacji zadania, opłaty bankowe (opłata za prowadzenie rachunku bankowego) – dotyczy wyłącznie opłat związanych z rachunkiem bankowym wyodrębnionym do realizacji powyższego zadania,
11. inne wynikające ze specyfiki zadania.
12. koszty promocji zadania w części dotyczącej zadania, w tym między innymi:
13. opracowania graficznego materiałów,
14. opracowania/aktualizacji strony internetowej,
15. druku/produkcji ulotek,
16. materiałów informacyjnych.
17. zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń – tylko w uzasadnionych przypadkach, opisanych w ofercie.
18. koszty towarów i usług związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami nie stanowiące wydatków inwestycyjnych.
19. inne wynikające ze specyfiki zadania.

**Uwaga:**

1. Z przyznanych środków finansowych 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 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.

### 9.3. Koszty, które nie mogą zostać sfinansowane z przyznanych środków finansowych:

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 ze środków finansowych,
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 środków finansowych lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych,
10. finansowanie 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. refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczątek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta,
14. pokrywanie z przyznanych 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 itp.,
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.

# 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 numer 1** do niniejszego ogłoszenia).
3. Ofertę należy:
	1. sporządzić w języku polskim,
	2. sporządzić w wersji papierowej wraz z ponumerowaniem każdej strony,
	3. sporządzić w wersji papierowej wraz z ponumerowaniem każdej strony, 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.

# 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 właściwego dla oferenta rejestru lub ewidencji lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących. W przypadku oferentów 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 pobranego na podstawie artykułu 4 ustęp 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sadowym (tekst jednolity Dz. U. 2023, 685 ze zmianami) ze strony wyszukiwarka KRS.
2. Aktualny, **odpis z rejestru przedsiębiorców z KRS** – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.

W przypadku oferentów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym – Rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej i jednocześnie w Rejestrze Przedsiębiorców, złożyć należy **odpisy z obu tych rejestrów**.

W przypadku oferentów zarejestrowanych w KRS, obok odpisu wydanego przez Sąd, dopuszczalne jest również złożenie wydruku z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobranego na podstawie artykułu 4 ustęp 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym (tekst jednolity Dz. U. 2023, 685 ze zmianami) ze strony wyszukiwarka KRS.

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 numer 82 1020 5226 0000 6102 0417 7895.

1. Kopia aktualnej polisy ubezpieczeniowej, której zakres obejmuje co najmniej zadania, które są przedmiotem oferty.
2. W przypadku przyjęcia oferty do realizacji oferent zobowiązany jest przedstawić **polisę ubezpieczeniową, obejmującą ochroną zakres** zadania, będącego przedmiotem oferty, w okresie realizacji zadania.
3. Oświadczenie Oferenta według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** doogłoszenia.

# WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

## Złożenie w Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-031 Wrocław, ul. Bogusławskiego 8,10 (parter) jednej oferty w jednym egzemplarzu w wersji papierowej, zgodnie z obowiązującym wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do ogłoszenia konkursowego wraz z oświadczeniami podpisanymi przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta, zgodnie z warunkami określonymi w części 10 ogłoszenia.

## Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.

1. Złożenie oferty przez podmiot uprawniony.

## Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych w części 11 ogłoszenia.

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

# OCENA OFERT

Oceny oferty/ofert dokonuje Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Wrocławia lub osobę przez niego upoważnioną, składająca się co najmniej z 3 osób, reprezentujących Gminę Wrocław. Wyboru oferty/ofert dokona Prezydent Wrocławia lub osoba przez niego upoważniona.

Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

## 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 100):

**Nazwa kryterium - Liczba punktów**

* + - 1. Wartość merytoryczna oferty:
1. szczegółowość, kompletność i spójność opisu planowanego sposobu realizacji zadania 0 - 10 pkt,
2. trafność planowanych działań w kontekście realizacji celu zadania 0 - 5 pkt,
3. realność harmonogramu działań 0-5 pkt,
4. dobór wskaźników rezultatów i opis sposobu mierzenia efektów zaplanowanych działań 0-10 pkt,
5. planowana liczba uczestników 0 – 5 pkt,
6. efektywność planowanych działań 0-5 pkt,
7. kwalifikacje zawodowe i doświadczenie specjalistów realizujących zadanie 0-10 pkt,
8. prawidłowość sporządzenia kosztorysu zadania 0-5 pkt.
	* + 1. Koszty realizacji zadania publicznego:
9. adekwatność planowanych kosztów do zakresu planowanych zadań 0-10 pkt,
10. przejrzystość kalkulacji kosztów 0-5 pkt,
11. uwzględnienie zasad efektywności gospodarowania środkami publicznymi 0-15 pkt.
	* + 1. Zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami 0 - 5 pkt,
			2. Doświadczenie oferenta w realizacji zadań dotyczących przedmiotu konkursu 0-5 pkt,
			3. Zasoby rzeczowe oferenta 0-5 pkt.

# 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. Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia rozpatruje odwołanie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty złożenia odwołania.
4. Odwołanie, które nie wpłynie do Gminy Wrocław w wyznaczonym terminie nie będzie rozpatrywane.
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 „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. **WSPARCIE OSÓB Z PROBLEMEM UZALEŻNIENIA W RODZINIE** oraz należy podać nazwę i adres oferenta.
3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje data jej wpływu do Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia, a nie data stempla pocztowego.
4. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w **Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia** oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty.
5. Osoba wskazana do kontaktu z oferentami: Anna Bereś, e-mail: anna.beres@um.wroc.pl, tel. 71 777 86 36.

# TERMINY

## TERMIN SKŁADANIA OFERT

### do dnia 18.12.2024 r. roku do godziny 12:00.

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

## TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU

Rozstrzygnięcie konkursu do dnia **20.12.2024 roku**

Informacja z rozstrzygnięcia konkursu do dnia **23.12.2024 roku** zostanie umieszczona:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej [http://bip.um.wroc.pl](http://bip.um.wroc.pl/)
2. na tablicy ogłoszeń w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-032 Wrocław, ul. Gabrieli Zapolskiej 4, trzecie piętro.

# ZAŁĄCZNIKI

* + - 1. Załącznik nr 1 – wzór oferty;
			2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie osoby/osób uprawnionej/ uprawnionych do reprezentowania podmiotu składającego ofertę;

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.

Podpisała Zastępca Dyrektora - Jadwiga Ardelli-Książek

Podpis nieczytelny

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