Gmina Wrocław reprezentowana przez PREZYDENTA WROCŁAWIA ogłasza z dniem 30 grudnia 2024 roku otwarty konkurs ofert na wybór realizatora zadania publicznego pn. PSYCHOEDUKACJA OSÓB STOSUJĄCYCH PRZEMOC DOMOWĄ.

# PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ofert ogłoszony jest na podstawie:

* artykuł 14 ust.1 w związku z artykułem 13 punktem 3 i artykułem 3 ust. 2 oraz artykułem 2 punktami 2, 3, 5 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2024 roku pozycja 1670)
* artykuł 6 ust.2 pkt. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy domowej ( Dz. U. z 2024 r poz. 1673 ze zm.)
* artykuł 93 ust. 4 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tj. Dz. U. z 2023 roku poz. 2151)

# 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”.**

# CEL REALIZACJI ZADANIA

Ograniczanie zjawiska przemocy domowej u sprawców przemocy poprzez zwiększenie poziomu wiedzy i rozwijanie umiejętności psychospołecznych.

# TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od 20.01.2025 roku, zakończenie do 31.12.2025 roku.

# MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Miasto Wrocław

# ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

W roku 2025 Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania środki finansowe do wysokości 350 000,00 PLN.

Ostateczna kwota przyznanych środków finansowych zostanie ustalona na podstawie oceny ofert złożonych przez Oferentów.

W roku 2024 Gmina Wrocław na zadanie tego samego rodzaju jak wyżej wymienione przekazała środki finansowe w wysokości 350.000,00 PLN.

# GMINA WROCŁAW ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. Odwołania konkursu ofert bez podania przyczyny przed upływem terminu na złożenie ofert.
2. Przedłużenia terminu składania ofert i terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert.
3. Zmiany wysokości środków publicznych przeznaczonych 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 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 w szczególności polegać będzie na:

1. Opracowaniu programu zajęć psychoedukacyjnych uwzględniających m.in. mechanizmy przemocy, samokontroli, rozpoznawanie emocji, sposoby radzenia sobie z agresją, rozwiązywanie konfliktów, skutki przemocy dla rodziny. Program ma stanowić załącznik do oferty.
2. Rekrutacji sprawców przemocy domowej na zajęcia psychoedukacyjne.
3. Prowadzeniu grupowych zajęć edukacyjno-psychologicznych dla sprawców przemocy domowej.
4. Opracowywanie ze sprawcami przemocy domowej indywidualnych planów działań w tym;
* zmiany zachowań.
* rozpoznawaniem przyczyn zachowań agresywnych
* zmiany postaw i schematów myślowych.
* pomoc w rozwijaniu umiejętności samokontroli i rozwiązywania konfliktów bez użycia przemocy.
* inne działania wynikające z diagnozy potrzeb.
1. Monitorowaniu postępów w procesie zmiany poprzez:
* ankiety, samoocenę uczestników, informację zwrotną od osób prowadzących warsztaty.
* informację od rodzin, instytucji współpracujących z realizatorem .
1. Promowaniu postaw i wartości życia bez przemocy:
2. Udostępnianie materiałów edukacyjnych dotyczących sposobów rozwiązywania konfliktów w rodzinie.
3. Koordynacja, monitorowanie, ewaluacja wyżej wymienionych działań.

**Oczekiwane efekty**:

1. Zmiana postaw społecznych u sprawców przemocy domowej.
2. Poprawa relacji w rodzinach osób stosujących przemoc domową.
3. Zwiększenie u sprawców przemocy domowej poczucia odpowiedzialności za krzywdy wyrządzone oraz zadośćuczynienie.

# WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie publiczne może realizować podmiot leczniczy (w rozumieniu ustawy z dn. 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej tj. Dz. U. z 2018, poz. 160 z późn. zm., art. 4.1) posiadający zawartą na 2025 r. umowę z NFZ na świadczenia zdrowotne w zakresie ambulatoryjnej opieki specjalistycznej w zakresie psychologii, zdrowia psychicznego, zdrowia psychicznego dzieci i młodzieży oraz ich rodzin.
2. Realizatorem zadania publicznego może być Oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania.
3. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, Oferent zobowiązuje się do przestrzegania ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000), w związku z wdrożeniem ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz przepisów szczególnych, w tym w zakresie dokumentacji medycznej, obowiązujących podmioty prowadzące działalność medyczną.
4. Oferent musi spełniać wymagania określone w obowiązujących przepisach w szczególności w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 26 czerwca 2012 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą (Dz. U. 2012 Nr 0, poz. 739 z późn. zm.)
5. Oferent powinien posiadać zespół specjalistów z odpowiednimi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym do wykonania ww. zadania, tj. osoby zatrudnione do przedmiotowego zadania powinny:
* ukończyć studia II stopnia na jednym z kierunków:

psychologia, pedagogika, pedagogika specjalna,

nauki o rodzinie, politologia, politologia i nauki

społeczne w zakresie pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej, resocjalizacji lub pracy socjalnej, albo na innym kierunku uzupełnionym studiami podyplomowymi w zakresie psychologii, pedagogiki,

resocjalizacji;

* posiadać zaświadczenie o ukończeniu szkoleń w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie w wymiarze co najmniej 100 godzin, w tym w wymiarze 50 godzin w zakresie pracy z osobami stosującymi przemoc w rodzinie;
* posiadać udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy w instytucjach realizujących zadania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.
1. Realizator zadania **ma obowiązek gromadzenia szczegółowych danych statystycznych** niezbędnych do sporządzenia corocznego **sprawozdania do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie** (sprawozdanie z realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie - [www.mrips.gov.pl](http://www.mrips.gov.pl) )
2. **Zadanie winno być realizowane z dbałością o równe traktowanie wszystkich uczestników**, w tym w szczególności o zapewnienie dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku *o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* (Dz. U. 2020.1062 tekst jednolity z dnia 2020.06.19 z późniejszymi zmianami).
3. Oferent musi posiadać minimum 3-letnie doświadczenie w realizacji zadania publicznego dotyczącego działań psychologiczno-edukacyjnych dla sprawców przemocy oraz przeciwdziałania przemocy domowej.
4. Adresatami zadania publicznego są mieszkańcy Wrocławia.
5. Zadanie powinno być realizowane od poniedziałku do piątku w godzinach dostosowanych do potrzeb uczestników zajęć.
6. Oferent **nie może** pobierać opłat od uczestników zadania publicznego.
7. Oferent zobowiązany jest do zamieszczenia w widocznym miejscu informacji o prowadzonym zadaniu publicznym i źródłach jego finansowania oraz znaku graficznego – logo Wrocławia.
8. Oferent ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody wyrządzone przy realizacji zadania.
9. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o **przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym** (Dz.U z 20124 poz. 560, z późn. zm. ) w szczególności **art. 21** „przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”.
10. 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”.
11. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację działań, rejestru osób każdorazowo korzystających z jego oferty oraz monitorowania liczby uczestników realizowanych działań, w celu podania tych danych w sprawozdaniu.
12. W czasie obowiązywania na terenie kraju stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego dopuszcza się udzielanie konsultacji, porad oraz prowadzenie innych działań w ramach przyznanych środków finansowych, poza punktem, w którym prowadzone jest zadanie, za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość w tym telefonu i komunikatorów internetowych itp.
13. Oferent, w celu ochrony środowiska, zobowiązuje się do podejmowania działań polegających w szczególności na ograniczaniu przedmiotów jednorazowego użytku wykonanych z plastiku i zastąpienie ich wytworzonymi z materiałów biodegradowalnych.
14. Harmonogram powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.
15. 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.
16. Każde **działanie wykazane w harmonogramie** realizacji zadania (pkt II. 7 oferty) **musi być opisane** w **pkt II.6 oferty**. Opis powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania.

Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania musi zawierać:

* + **informacje, co, kiedy i przez kogo będzie realizowane** (termin, dni tygodnia, godziny, miejsce), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji (możliwe jest również wskazanie, w jakim terminie przed zaplanowanym wydarzeniem, szczegółowa informacja o miejscu, dacie i godzinie zostanie opublikowana na stronie internetowej oferenta – należy podać adres tej strony),
	+ **liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania** według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów np. godzina, zadanie, kurs
	+ szczegółowy opis każdego działania.
1. **Monitorowanie i ewaluacja zadania** (pkt II.8 oferty)- należy opisać sposób monitorowania zadań oraz narzędzia ewaluacyjne np. ankiety,
2. W **pkt II.9** oferty należy opisać oczekiwane rezultaty realizowanego zadania.
3. W **pkt IV** oferty należy sporządzić kosztorys zadania, który powinien być szczegółowy.
4. 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 zadania publicznego, którego można dokonać do ostatniego dnia realizacji zadania publicznego.
5. W trakcie realizacji zadania publicznego wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia, składane w związku z zawartą umową, nie mogą być dokonywane w zakresie wpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty.
6. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania zostaną uregulowane w umowie zawartej pomiędzy Zlecającym i wyłonionym Realizatorem.

# 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.

* 1. **Koszty merytoryczne (bezpośrednio związane z celem realizowanego działania) na przykład:**
1. wynagrodzenia pracowników merytorycznych;
2. koszty wynajmu sal na szkolenia, warsztaty, zajęcia aktywności ruchowej;
3. zakup drobnego sprzętu i materiałów edukacyjnych niezbędnych do realizacji zadania;
4. przygotowanie i druk materiałów informacyjno-edukacyjnych;
5. zakup materiałów i usług m.in. edukacyjnych i szkoleniowych i tym podobne;
6. koszty koordynacji, nadzoru organizacyjnego, monitorowania i ewaluacji;
7. inne wynikające ze specyfiki zadania.
	1. **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) na przykład:**
8. **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;
9. **Koszty administracyjne** w części dotyczącej zadania do **5 %** przyznanych środków finansowych, na przykład:
	1. koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna), kadrowo-płacowej, prawnej, przeprowadzania procedur dotyczących zamówień publicznych, konkursów i innych oraz administrowanie strony internetowej zadania;
	2. koszty najmu i eksploatacji pomieszczeń (tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części);
	3. koszty transportu, usługi pocztowe, telekomunikacyjne i łączności internetowej;
	4. materiałów i usług między innymi:

- biurowych;

- drobnego sprzętu i akcesoriów komputerowych;

- naprawa, przeglądy gwarancyjne, serwisowe i konserwacja sprzętu;

- 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 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 może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.
3. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z następującymi zastrzeżeniami:
4. przesunięć można dokonywać tylko do 15% pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów w części merytorycznej lub pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów części administracyjnej,
5. wszelkie przesunięcia kosztów przedstawionych w kosztorysie powyżej 15% oraz pomiędzy kosztami merytorycznymi i kosztami obsługi wymagają zgody Gminy Wrocław. Zmiany powyższe mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach.
	1. **Koszty, które nie mogą być sfinansowane ze środków finansowych:**
6. Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
7. Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Wrocław.
8. Odpisy amortyzacyjne.
9. 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.
10. Prowadzenie działalności gospodarczej.
11. Tworzenie funduszy kapitałowych.
12. Działania, których celem jest przyznawanie środków finansowych lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
13. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
14. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
15. Podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki
z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości.
16. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczątek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
17. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
18. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
19. Koszty procesów sądowych.
20. Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.
21. Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi.
22. 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 jedną ofertę (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych), która jest zgodna ze wzorem oferty (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia).
2. 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.).
3. Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie.
4. Po rozstrzygnięciu konkursu, w przypadku negocjacji warunków złożonych ofert Oferent składa zaktualizowaną ofertę realizacji zadania.
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. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
8. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia jej złożenia.

# ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA SKŁADANE WRAZ Z OFERTĄ NA REALIZACJĘ ZADANIA:

1. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Kopia aktualnej polisy ubezpieczeniowej.
3. W przypadku przyjęcia oferty do realizacji Oferent zobowiązany jest przedstawić polisę ubezpieczeniową zawartą na okres obowiązywania umowy oraz obejmującą zakres realizacji zadania publicznego.
4. Oświadczenie Oferenta według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** doogłoszenia:
	1. o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
	2. potwierdzające, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł;
5. Oświadczenie Oferenta według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do ogłoszenia:
	1. potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
	2. potwierdzające, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
	3. dotyczące zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego;
	4. dotyczące zapewnienia bazy lokalowej wraz z wyposażeniem;
	5. dotyczące posiadania zespołu specjalistów z odpowiednimi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym do realizacji zadania;
	6. potwierdzające, że dane zawarte w Ofertowym są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;
	7. obowiązujące do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla zadań realizowanych w ramach umowy w przypadku wyłonienia na realizatora zadania;
	8. o przestrzeganiu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1).

**Uwaga:**

1. Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie.
2. Dokumenty muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony Oferenta.
3. Podpisy osoby/osób upoważnionych muszą być zgodne z rejestrem (np. KRS) lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji Oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.
4. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

# WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

* + - 1. 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.
			2. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z warunkami określonymi w części 17 ogłoszenia.
			3. Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.
			4. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych w części

**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 w imieniu 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 obejmuje:

Kryteria oceny merytorycznej (suma punktów przypadających na jedną osobę w Komisji Konkursowej wynosi 65):

**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 poszczególnych działań 0-10 pkt
5. doświadczenie merytoryczne oferenta 0 - 5 pkt,
6. kwalifikacje zawodowe i doświadczenie specjalistów realizujących zadanie 0 -10 pkt
	* + 1. Koszty realizacji zadania publicznego:
			2. adekwatność i realność planowanych kosztów 0 -10 pkt,
			3. przejrzystość i szczegółowość kalkulacji kosztów 0 -5 pkt,
			4. gospodarność wydatków, w tym wysokość wynagrodzeń 0 -10 pkt
			5. Zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami 0 – 4 pkt

**Wyboru oferty/ofert które uzyskają największą liczbę punktów dokona Prezydent Wrocławia lub osoba przez niego upoważniona.**

# SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNIECIA KONKURSU OFERT

Oferentom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Prezydenta Wrocławia lub osoby przez niego upoważnionej do Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia.

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).**

Odwołanie, które nie wpłynie do Gminy Wrocław w wyznaczonym terminie nie będzie rozpatrywane.

Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia rozpatruje odwołanie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu.

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

# TERMINY

**TERMIN SKŁADANIA OFERT**

do dnia **13.01.2025 roku do godz. 10:00.**

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

**TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU**

Rozstrzygnięcie konkursu do dnia **16.01.2025 roku.**

Informacja z rozstrzygnięcia konkursu do dnia **17.01.2025 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.

# ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 - Wzór oferty;

Załącznik nr 2 – Oświadczenie osoby/osób uprawnionej/ uprawnionych do reprezentowania podmiotu składającego ofertę;

Załącznik nr 3 – Oświadczenie osoby/osób uprawnionej/ uprawnionych do reprezentowania podmiotu składającego ofertę.

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

Klasyfikacja budżetowa dla środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania publicznego, które wskazane zostały w punkcie 7 ogłoszenia konkursowego

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Źródło wydatku** | **Dział** | **Rozdział** | **Kod dysponenta** | **Nr zadania budżetowego** | **Paragraf** | **Kwota** | **Rok budżetowy** |
| **GW** | **851** | **85154** | **JUS 21** | **WZD/B/13/AH/W** | **2800** | **400.000,00** | **2025** |

**----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

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