Gmina Wrocław

reprezentowana przez

PREZYDENTA WROCŁAWIA

ogłasza z dniem 02.01.2025roku

otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego, pod nazwą: **„****Wsparcie dzieci i młodzieży ze spektrum płodowych zaburzeń alkoholowych (FASD) oraz ich rodziców/opiekunów.”**

# I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ofert ogłoszony jest na podstawie:

1. artykuł 14 ustęp 1 w związku z artykułem 13 punkt 3 i artykuł 3 ustęp 2 oraz artykuł 2 punkt 2,3,3b,5,8 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (to jest Dziennik Ustaw z 2024 roku pozycja 1670),
2. artykuł 41 ustęp 1 punkt 3 ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dziennik Ustaw 2023 roku pozycja 2151),
3. Uchwały numer 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”.
4. Uchwały nr XLIX/1299/22 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 24 lutego 2022 roku w sprawie założeń i kierunków działań w zakresie polityki zdrowotnej w latach 2022-2026.

# II. ADRESAT KONKURSU

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

# III. CEL REALIZACJI ZADANIA

# Poprawa funkcjonowania dzieci i młodzieży ze spektrum płodowych zaburzeń alkoholowych (FASD) oraz ich rodzin/opiekunów zagrożonych i/lub uzależnionych od alkoholu i innych substancji psychoaktywnych poprzez rozszerzenie dostępności do specjalistycznych konsultacji.

# V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od 27.01.2025 roku, zakończenie do 31.12.2025 roku.

# VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Miasto Wrocław

# VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. W roku 2025 Gmina Wrocław przekaże na realizację wyżej wymienionego zadania środki finansowe do wysokości 220 000,00 PLN.
2. W roku 2024 Gmina Wrocław przekazała na realizację wyżej wymienionego zadania środki finansowe w wysokości 145 500,00 PLN.

Ostateczna kwota przyznanych środków finansowych 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 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.

# VIII. OPIS ZADANIA

Realizacja zadania polegać będzie w szczególności na:

1. Sprawowaniu nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad realizacją zadania.
2. Prowadzeniu w sposób ciągły rejestracji osób do różnych form pomocy i wsparcia (osobiście, telefonicznie, mailowo).
3. Opracowaniu i druku materiałów informacyjno – edukacyjnych.
4. Zorganizowaniu dla mieszkańców Wrocławia punktu informacyjno – edukacyjnego dotyczącego spektrum płodowych zaburzeń alkoholowych (FASD).
5. Prowadzeniu indywidualnych konsultacji specjalistycznych i badań dla dzieci i młodzieży z podejrzeniem FASD.
6. Prowadzeniu grupy wsparcia dla rodziców/opiekunów dzieci i młodzieży z podejrzeniem FASD.
7. Zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia merytorycznego dla realizatorów zadania zajmujących się problematyką FASD.
8. Zorganizowaniu i przeprowadzeniu konferencji szkoleniowej dla specjalistów zajmujących się problematyką FASD.
9. Prowadzeniu dokumentacji z realizacji zadań merytorycznych.
10. Zabezpieczeniu i archiwizowaniu dokumentacji z realizacji zadania, zgodnie z obowiązującymi przepisami
11. Monitorowaniu i ewaluacji zadania.

# IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie może realizować podmiot w rozumieniu artykuł 4 ustęp 1 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej, posiadający zawartą na 2024 rok umowę z NFZ na świadczenia zdrowotne w zakresie opieki psychiatrycznej i leczenia uzależnień.
2. Zadanie 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 zatrudnia specjalistów do prowadzenia wyżej wymienione 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:
5. Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 26 marca 2019 roku w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą (Dziennik Ustaw z 2022 roku, pozycja 402).
6. Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 roku wsprawie rodzajów*,* zakresui wzorówdokumentacji medycznejorazsposobujej przetwarzania(Dziennik Ustaw 2024, pozycja 798).
7. Ustawie z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dziennik Ustaw z 2019 roku, pozycja 1781), w związku z wdrożeniem 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) oraz przepisów szczególnych, w tym w zakresie dokumentacji medycznej, obowiązujących podmioty prowadzące działalność medyczną.
8. Harmonogram powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.
9. Każde **działanie wykazane w harmonogramie** realizacji zadania (punkt II. 7 oferty) **musi być opisane** w **punkcie II. 6 oferty**. Opis powinien być tak szczegółowy, by umożliwić kontrolę merytoryczną poszczególnych działań podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania.

Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania musi zawierać:

1. informacje**, co, kiedy i przez kogo będzie realizowane** (termin, dni tygodnia, godziny, miejsce), z uwzględnieniem ewentualnych przerw w realizacji (możliwe jest również wskazanie, w jakim terminie przed zaplanowanym wydarzeniem, szczegółowa informacja o miejscu, dacie i godzinie zostanie opublikowana na stronie internetowej oferenta – należy podać adres tej strony),
2. liczbowe **określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania** według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów (np. planowana miesięczna/roczna liczba adresatów zadania, liczba udzielonych porad i tym podobne),
3. 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** (punkt II. 8 oferty) - należy opisać sposób monitorowania zadań oraz narzędzia ewaluacyjne na przykład ankiety, wywiady.
2. W **punkcie II. 9** oferty należy opisać oczekiwane rezultaty realizowanego zadania.
3. W **punkcie IV.1** 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. Adresatem zadania są wyłącznie mieszkańcy Wrocławia.
6. Oferent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
7. 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.
8. 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.
9. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów:
10. ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dziennik Ustaw z 2024 roku pozycja 560 ze zmianami), wraz z aktami wykonawczymi;
11. ustawy z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dziennik Ustaw z 2023 roku pozycja 2809 tekst jednolity), wraz z aktami wykonawczymi.
12. 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 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dziennik Ustaw 2020.1062 tekst jednolity z dnia 2020.06.19). Informację o sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w części III. 4. Oferty **Informacja o zapewnieniu równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami**. W przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych.
13. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
14. Oferent ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować umieszczane na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytyczne i zalecenia dotyczące zagrożenia epidemiologicznego, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa.
15. 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 ekologicznych, ulegających biodegradacji lub podlegających recyklingowi oraz rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.
16. W trakcie realizacji zadania wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia, składane w związku z zawartą umową, nie mogą być dokonywane w zakresie wpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty.

# X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA. ZASADY OGÓLNE

1. Wydatki**,** którebędąponoszone**,** musząbyć:
2. niezbędne dla realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
3. racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
4. faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego objętego konkursem;
5. odpowiednio udokumentowane;
6. zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania.
7. **Koszty, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z przyznanych środków finansowych:**
8. **Koszty merytoryczne (bezpośrednio związane z celem realizowanego działania) na przykład:**
9. wynagrodzenia realizatorów zadań,
10. koszty wynajmu sal,
11. usługi żywieniowe,
12. koszty rzeczowe ( między innymi narzędzie diagnostyczne, materiały do zajęć),
13. przygotowanie i druk materiałów informacyjno-edukacyjnych,
14. przygotowanie i druk materiałów szkoleniowych,
15. inne niezbędne do realizacji zadania.
16. **Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne (które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym i kontrolnym, w tym z obsługa finansowa i prawna zadania) na przykład:**
17. **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;
18. **Koszty administracyjne** zadania, na przykład:
* koszty koordynacji , nadzoru organizacyjnego, monitorowania i ewaluacji,
* koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna), kadrowo-płacowej, prawnej, przeprowadzania procedur dotyczących zamówień publicznych, konkursów i innych ,
* usługi telekomunikacyjne (abonament i rozmowy telefoniczne),
* materiałów i usług (między innymi biurowych, środki czystości),
* koszt promocji zadania,
* 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 mogą być wydatkowane 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 z następującymi zastrzeżeniami:
* przesunięć można dokonywać tylko do 15% pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów,
* wszelkie przesunięcia kosztów przedstawionych w kosztorysie powyżej 15% wymagają zgody Gminy Wrocław.

Zmiany powyższe mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach.

1. **Koszty, które nie mogą zostać sfinansowane z przyznanych środków finansowych:**
2. Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
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 przyznanych 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. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczątek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
13. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
14. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
15. Koszty procesów sądowych.
16. Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.
17. Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi.
18. 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 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:
3. sporządzić w języku polskim;
4. sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo lub czytelnym pismem ręcznym, drukowanym wraz z ponumerowaniem każdej strony;
5. sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i inne).
6. Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie.
7. Po rozstrzygnięciu konkursu, w przypadku negocjacji warunków złożonych ofert, oferent składa zaktualizowaną ofertę realizacji zadania.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania finansowania.
9. Złożenie oferty oraz uznanie jej za spełniającą kryteria nie gwarantuje przyznania środków finansowych w wysokości, o którą występuje oferent.
10. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
11. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia jej złożenia.

# XII. 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. 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 Programu.
5. Oświadczenie Oferenta według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia.

**Uwaga:**

* Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie.
* Dokumenty muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony Oferenta.
* 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.
* Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

# XIII. 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 9 ogłoszenia.
			3. Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.
			4. 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.

# XIV. 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:
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.

* + - 1. Ocena merytoryczna obejmuje:

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

**Nazwa kryterium**

1. Wartość merytoryczna oferty 0-10 punktów
2. Wysokość kosztów w relacji do zakresu rzeczowego zadania, aktualnych średnich cen i stawek na rynku usług zdrowotnych 0-20 punktów
3. Liczba uczestników zadania 0-10 punktów
4. Doświadczenie oferenta w realizacji zadań dotyczących przedmiotu konkursu 0-10 punktów
5. Kwalifikacje zawodowe specjalistów realizujących zadanie 0-10 punktów
6. Zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami 0 – 5 punktów

Komisja Konkursowa wybierze ofertę, która uzyska największą liczbę punktów.

# XV. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNIECIA KONKURSU OFERT

1. Oferentom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Komisji Konkursowej do Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia.
2. Oferent składa pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem, w terminie trzech dni od daty ogłoszenia wyników konkursu, w Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-031 Wrocław, ul. Bogusławskiego 8,10 (parter).
3. Odwołanie, które nie wpłynie do Gminy Wrocław w wyznaczonym terminie nie będzie rozpatrywane.
4. Dyrektor Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia rozpatruje odwołanie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu.
5. Od stanowiska Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia odwołanie nie przysługuje.

# XVI. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w **Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-031 Wrocław, ul. Bogusławskiego 8,10 (parter)**.
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, zamkniętej, uniemożliwiającej otwarcie bez uszkodzenia zamknięcia, oznaczonej w następujący sposób: **„Wsparcie dzieci i młodzieży ze spektrum płodowych zaburzeń alkoholowych (FASD) oraz ich rodziców/opiekunów”,** z dopiskiem „Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych”. Należy również podać nazwę i adres oferenta.
3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje data jej wpływu do Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-031 Wrocław, ul. Bogusławskiego 8,10 (parter), 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: Marta Przystajko, e-mail: marta.przystajko@um.wroc.pl, tel. 71 777 88 94.

# XVII. TERMINY

**TERMIN SKŁADANIA OFERT**

### do dnia 17.01.2025 r.

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

## TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU

Rozstrzygnięcie konkursu do dnia 24.01.2025 r.

Informacja z rozstrzygnięcia konkursu do dnia 24.01.2025 roku zostanie umieszczona:

1. w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.um.wroc.pl>
2. na tablicy ogłoszeń w komórce organizacyjnej Urzędu/miejskiej jednostce organizacyjnej: Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, III piętro.

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

# XVIII. Załączniki

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

**Jadwiga Ardelli-Książek**, **Zastępca Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw**

**Społecznych UM Wrocławia**

**podpis i pieczęć imienna dyrektora komórki organizacyjnej Urzędu**