Gmina Wrocław reprezentowana przez PREZYDENTA WROCŁAWIA ogłasza z dniem 28 marca 2025 roku otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą Organizacja i przeprowadzenie kampanii zdrowotnej „Wrocławskie Dni Promocji Zdrowia 2025”

# PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ofert ogłoszony jest na podstawie

1. artykułu 14 ustępu 1 w związku z artykułem 13 punktem 3 i artykułem 3 ustępem 2 oraz artykułem 2 punktami 2, 3, 3a, 3b, 4 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2024 roku pozycja 1670)
2. 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” (Biuletyn Urzędowy Rady Miejskiej Wrocławia z 2022 roku, pozycja 43)
3. Uchwały numer 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 (Biuletyn Urzędowy Rady Miejskiej Wrocławia z 2022 roku, pozycja 44).

# ADRESAT KONKURSU

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

# CEL REALIZACJI ZADANIA

Promowanie zdrowego stylu życia oraz zapobieganie zagrożeniom zdrowotnym poprzez przeprowadzenie kampanii zdrowotnej dla mieszkańców Wrocławia, pn. „Więcej zdrowia, więcej życia”.

# TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od 22.04.2025 roku, zakończenie do 20.10.2025 roku.

# MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Wrocław, Centrum Handlowe Magnolia Park

# ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

W roku 2025 Gmina Wrocław przekaże na realizację zadania środki finansowe do wysokości 165 000 złotych.

Ostateczna kwota przekazanych środków finansowych zostanie ustalona na podstawie budżetu na 2025 rok 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 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 polegać będzie w szczególności na:

* 1. opracowaniu koncepcji i przedstawieniu scenariusza kampanii zdrowotnej promującej zdrowy styl życia, przeciwdziałaniu chorobom cywilizacyjnym oraz uzależnieniom
  2. przeprowadzeniu promocji kampanii, w tym:
* przekazywaniu informacji o planowanym wydarzeniu (media, prasa, media społecznościowe)
* zapewnieniu materiałów promocyjnych, gadżetów i nagród dla uczestników kampanii,
* przygotowaniu materiałów podsumowujących kampanię
  1. koordynacji wszystkich zadań wskazanych w scenariuszu, w tym:
* przeprowadzeniu naboru partnerów,
* transportu, montażu, demontażu i wyposażeniu stanowisk,
* sprzątania po zakończeniu imprezy,
* zabezpieczenia własności partnerów na czas trwania kampanii
  1. zapewnieniu specjalistów do prowadzenia edukacji zdrowotnej konsultacji medycznych i specjalistycznych
  2. zapewnieniu programu artystycznego, w tym między innymi:
* opracowaniu koncepcji części artystycznej i rekreacyjnej,
* zapewnieniu sceny wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną, w tym ekranu LED umożliwiającego obserwację wydarzeń na scenie większej liczbie osób,
* zapewnieniu osoby/osób prowadzących kampanię i animatorów
  1. zapewnieniu bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom kampanii,
  2. prowadzeniu monitorowania i ewaluacji zadania,
  3. innych działań niezbędnych do realizacji kampanii zdrowotnej.

Oferent zobowiązany jest współpracować ze wszystkimi współorganizatorami i partnerami w zakresie realizacji wydarzenia oraz dostosować się do zasad Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i przeciw pożarowych obowiązujących na udostępnionym terenie.

Gmina zastrzega sobie prawo do zmian w przebiegu i organizacji oraz do odwołania kampanii w związku z obwiązującym na obszarze całego kraju stanem zagrożenia epidemicznego i ewentualnym wprowadzeniem obostrzeń w zakresie organizacji wydarzeń.

Gmina zastrzega sobie prawo do zmian w przebiegu i organizacji kampanii oraz do odwołania jej ze względu na niesprzyjające warunki atmosferyczne.

# WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie może realizować organizacja pozarządowa lub podmioty, o których mowa w artykule 3 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którego cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą zadania objętego konkursem.
2. Oferent powinien posiadać doświadczenie w realizacji zadań/ programów objętych przedmiotem konkursu.
3. Oferent powinien posiadać zespół pracowników z kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym do wykonania ww. zadania.
4. Dopuszcza się możliwość podwykonania części zadania wynikającego z niniejszego konkursu przez osoby prawne i fizyczne, posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia zawodowe.
5. Harmonogram powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin ich rozpoczęcia i zakończenia.
6. Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania (punkt 2.5 oferty) musi być opisane w punkcie 2.4 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 (Szczegółowe informacje zostaną opublikowane 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 na przykład godzina, zadanie, liczba udzielonych porad, planowana liczba adresatów zadania,
  + szczegółowy opis każdego działania.

1. Monitorowanie i ewaluacja zadania (punkt 2.6 oferty) - należy opisać sposób monitorowania zadań oraz narzędzia ewaluacyjne na przykład ankiety.
2. W punkcie 2.7 oferty należy opisać oczekiwane rezultaty realizowanego zadania.
3. W punkcie 4 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 mieszkanki i mieszkańcy Wrocławia, w tym przede wszystkim rodziny z dziećmi oraz seniorzy.
6. Oferent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
7. Oferent nie może pobierać od uczestników zadania opłat za działania prowadzone w ramach kampanii oraz inne wykonywane czynności.
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. 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, którego można dokonać do ostatniego dnia realizacji zadania.
11. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów:
    * + - 1. ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dziennik Ustaw z 2024 roku pozycja 1802 ze zmianami), wraz z aktami wykonawczymi;
          2. ustawy z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dziennik Ustaw z 2023 roku pozycja 1606), wraz z aktami wykonawczymi
          3. ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, 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.
12. 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. Informacje o sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w części 3 Oferty punkt 3.3. 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.
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 epidemicznego, 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.
17. 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. wynagrodzenie dla prowadzących i realizujących wydarzenie,
2. nagrody rzeczowe/ gadżety dla odbiorców zadania publicznego,
3. koszty promocji wydarzenia,
4. koszty najmu infrastruktury/ wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania,
5. koszty związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczestnikom wydarzenia,
6. opracowania i druku materiałów informacyjno-promocyjnych,
7. inne wynikające ze specyfiki zadania.
   1. **Koszty administracyjne zadania publicznego, na przykład:**
   2. koszty obsługi księgowej zadania publicznego,
   3. sprzątanie po wydarzeniu,
   4. wynagrodzenie koordynatora zadania publicznego
   5. ewaluacja,
   6. koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
   7. inne wynikające ze specyfiki zadania publicznego

W części 5 oferty „Inne informacje”, oferent wskazuje jaki % kosztów administracyjnych – wymienionych w punktach od 1 do 2 – będzie pokryty ze środków z dotacji. Dopuszczalny poziom pokrycia kosztów administracyjnych z dotacji – wymienionych w punktach od 1 do 2 – wynosi do 5%.

**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 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:
4. przesunięć można dokonywać tylko do 15 procent pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów,
5. wszelkie przesunięcia kosztów przedstawionych w kosztorysie powyżej 15 procent wymagają zgody Gminy Wrocław.

Zmiany powyższe mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach.

* 1. **Koszty, które nie mogą być sfinansowane z dotacji:**

1. Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
2. Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Wrocław.
3. Odpisy amortyzacyjne.
4. 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.
5. Prowadzenie działalności gospodarczej.
6. Tworzenie funduszy kapitałowych.
7. Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
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. Nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem publicznym.
14. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego.
15. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi i tym podobne.
16. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
17. Koszty procesów sądowych.
18. Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.
19. Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi.
20. Koszty plastikowych toreb, opakowań, reklamówek.

**UWAGA**: W ramach środków finansowych Gminy Wrocław niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

# 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 numer 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 inne).
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.
      4. Oświadczenie Oferenta według wzoru stanowiącego załącznik numer 2 do ogłoszenia.

**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 (na przykład 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 numer 1) do niniejszego ogłoszenia konkursowego wraz z oświadczeniami, podpisanym przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
      2. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z warunkami określonymi w części 11 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.

# OCENA OFERT

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

**Komisja Konkursowa zarekomenduje ofertę, która uzyska największą liczbę punktów. Wyboru oferty dokona Prezydent Wrocławia lub osoba przez niego upoważniona.**

# SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNIECIA KONKURSU OFERT

Oferentom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji w sprawie wyboru oferty 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 sekretariacie **Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia**, 50-032 Wrocław, ul. Gabrieli Zapolskiej 4 III piętro, pokój 347 (sekretariat).
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, zamkniętej, uniemożliwiającej otwarcie bez uszkodzenia zamknięcia, oznaczonej w następujący sposób: Konkurs pn.„**Organizacja i przeprowadzenie kampanii zdrowotnej „Wrocławskie Dni Promocji Zdrowia 2025”**, 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: Marta Stasiak, e-mail: marta.stasiak@um.wroc.pl, tel. 71 777 78 55.

# TERMINY

**TERMIN SKŁADANIA OFERT**

do dnia **11.04.2025 roku do godzinny 15:00.**

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

**TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU**

Rozstrzygnięcie konkursu do dnia **15.04.2025 roku.**

Informacja z rozstrzygnięcia konkursu do dnia **15.04.2025 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. Gabrieli Zapolskiej 4, piętro 3.

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

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

**Podpis nieczytelny**

**Anna Boduszek**

**Zastępca Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych**

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