

Gmina Wrocław reprezentowana przez PREZYDENTA WROCŁAWIA ogłasza z dniem 24 listopada 2025 roku otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą: Edukacja zdrowotna i wsparcie osób z niepełnosprawnościami oraz ich rodzin

1. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ofert ogłoszony jest na podstawie

- 1) artykułu 14 ustęp 1 w związku z artykułem 13 punkt 3 i artykułem 3 ustęp 2 oraz artykułem 2 punkt 2, 3, 4 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2024 roku poz. 1670 ze zmianami);
- 2) Uchwały nr XLIX/1299/22 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 24 lutego 2022 r. w sprawie założeń i kierunków działań w zakresie polityki zdrowotnej w latach 2022-2026.

2. 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**”.

3. CEL REALIZACJI ZADANIA

Poprawa jakości życia osób z niepełnosprawnościami i ich rodzin będących w izolacji społecznej poprzez prowadzenie indywidualnej i grupowej edukacji zdrowotnej oraz specjalistycznego poradnictwa.

4. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od 02.01.2026 roku, zakończenie do 31.12.2026 roku.

5. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Wrocław

6. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

W **roku 2026** Gmina Wrocław przekaze na realizację wyżej wymienionego zadania publicznego środki finansowe do wysokości **85 000,00 złotych**.

Ostateczna kwota środków finansowych zostanie ustalona na podstawie projektu budżetu na rok 2026 oraz po ocenie ofert złożonych przez oferentów.

7. 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 lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania.
- 7) Unieważnienia konkursu jeśli w wyznaczonym terminie nie wpłynie żadna oferta konkursowa.

8. OPIS ZADANIA

Realizacja zadania polegać będzie w szczególności na:

1. Opracowaniu planu zajęć edukacyjnych, porad specjalistycznych dla odbiorców zadania, będących w izolacji społecznej spowodowanej niepełnosprawnościami, u których występują zaburzenia emocjonalne i psychiczne, takie jak lęk czy depresja.
2. Opracowaniu i dystrybucji materiałów edukacyjnych i informacyjnych dla osób z niepełnosprawnością fizyczną, intelektualną i sensoryczną.
3. Prowadzeniu ciągłej rejestracji (osobiście, telefonicznie, e-mailem) na zajęcia edukacyjne i poradnictwo specjalistyczne.
4. Zamieszczaniu na stronie internetowej aktualnych informacji dotyczących realizacji zajęć edukacyjnych i poradnictwa specjalistycznego.
5. Prowadzeniu edukacji zdrowotnej oraz poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego, dietetycznego i rehabilitacyjnego dla osób z niepełnosprawnościami i ich rodzin.
6. Przeprowadzeniu badań ankietowych oceniających stopień satysfakcji odbiorców z uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych.
7. Prowadzeniu dokumentacji z realizacji zadań merytorycznych potwierdzającej udział osób w poradnictwie specjalistycznym.
8. Zabezpieczaniu i archiwizowaniu dokumentacji z realizacji zadania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Koordynowaniu prac związanych z organizacją, monitorowaniem i ewaluacją.

9. 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) Realizatorem może być oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową przystosowaną do realizacji zadania.

- 3) Oferent powinien posiadać minimum 3-letnie doświadczenie w realizacji zadań/programów objętych przedmiotem konkursu.
- 4) Oferent powinien posiadać zespół specjalistów z udokumentowanymi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym do wykonania zadania, zgodnie z przepisami szczególnymi w tym zakresie.
- 5) Dopuszcza się możliwość podwykonania części zadania wynikającego z niniejszego konkursu przez osoby prawne i fizyczne, posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia zawodowe.
- 6) Harmonogram powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.
- 7) 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:

- a) **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),
- b) **liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania** według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów (na przykład: planowana miesięczna/roczna liczba adresatów zadania, liczba zrealizowanych świadczeń, udzielonych porad itp.).
- c) szczegółowy opis każdego działania.

- 8) **Monitorowanie i ewaluacja zadania** (pkt II.8 oferty)- należy opisać sposób monitorowania zadań oraz narzędzia ewaluacyjne na przykład: ankiety, testy wiedzy, wywiady.
- 9) W **pkt II.9** oferty należy opisać oczekiwane rezultaty realizowanego zadania.
- 10) W **pkt IV** oferty należy sporządzić kosztorys zadania, który powinien być szczegółowy.
- 11) Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione.
W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do Oferenta lub zadania, należy wpisać „nie dotyczy”.
- 12) Adresatem zadania są osoby z niepełnosprawnościami i ich rodziny, mieszkańcy Wrocławia.
- 13) Oferent zobowiązany jest weryfikować adres zamieszkania adresatów w formie oświadczeń.
- 14) Zajęcia edukacyjne powinny być realizowane od poniedziałku do piątku, w godzinach dostosowanych do uczestników zajęć. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w sobotę.
- 15) W sytuacji, w której nie będzie można zrealizować zajęć teoretycznych w sposób stacjonarny, Oferent powinien opisać w ofercie plan działania w trybie zdalnym.
- 16) Oferent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
- 17) Oferent nie może pobierać opłat od uczestników zadania.
- 18) Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację działań oraz rejestru osób korzystających z jego oferty oraz monitorowania liczby uczestników realizowanych działań, w celu podania tych danych w sprawozdaniu z realizacji zadania.

- 19) 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 oraz adresu internetowego www.wroclaw.pl.
- 20) Oferent zobowiązany jest do prowadzenia koordynacji, nadzoru organizacyjnego, monitorowania i ewaluacji zadania.
- 21) 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.
- 22) Podmiot realizujący Program zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, w szczególności art. 21: „Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na pracodawcy lub innym organizatorze takiej działalności oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciążą obowiązki określone w ust. 2–8”.
- 23) Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów 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.

- 24) 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 III pkt 4 oferty Informacja o zapewnieniu równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 25) Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- 26) 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.
- 27) 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.
- 28) Zlecenie usług restauracyjnych, obejmujących przygotowanie i podawanie gotowych posiłków (gastronomia i catering), jest możliwe wyłącznie podmiotom zewnętrznym posiadającym status przedsiębiorstwa społecznego, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 roku o ekonomii społecznej. Odstąpienie od wskazanego wymogu może nastąpić w uzasadnionych w ofercie sytuacjach.
- 29) 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.

- 30) Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania zostaną uregulowane w umowie zawartej pomiędzy Dysponentem środków i wyłonionym Realizatorem.

10. 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.

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

- 1) wynagrodzenia pracowników merytorycznych,
- 2) zakup materiałów edukacyjnych, szkoleniowych,
- 3) opracowanie i druk materiałów szkoleniowych,
- 4) inne wynikające ze specyfiki zadania.

10.2 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) na przykład:

- 1) Koszty eksploatacyjne lokalu – 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:

- a) koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna), kadrowo-płacowej, prawnej, przeprowadzania procedur dotyczących zamówień publicznych, konkursów i innych oraz administrowanie strony internetowej zadania,
- b) koszty materiałów biurowych,
- c) inne wynikające ze specyfiki zadania.

Uwaga:

- 1) W ramach 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.

10.3 Koszty, które nie mogą być sfinansowane z przekazanych środków finansowych:

- 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 przekazanych środków finansowych.
- 5) Prowadzenie działalności gospodarczej.
- 6) Tworzenie funduszy kapitałowych.
- 7) Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
- 8) Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
- 9) Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
- 10) 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.
- 11) Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością Oferenta.
- 12) Pokrywanie z przekazanych środków nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.

- 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.

11. 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:
 - a) sporządzić w języku polskim,
 - b) sporządzić w wersji papierowej, każda strona oferty ponumerowana w formacie A4, pod rygorem nieważności,
 - c) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznik 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) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania środków finansowych na realizację zadania.
- 5) Złożenie oferty oraz uznanie jej za spełniającą kryteria nie gwarantuje przyznania środków finansowych w wysokości, o którą występuje Oferent.
- 6) Po rozstrzygnięciu konkursu, w przypadku negocjacji warunków złożonych ofert, Oferent składa zaktualizowaną ofertę realizacji zadania.
- 7) Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
- 8) Termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia jej złożenia.

12. 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. 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 nr 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 (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".

13. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

- 1) Złożenie w Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia oferty w jednym egzemplarzu w wersji papierowej (każda strona ponumerowana, w formacie A4) zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia konkursowego, podpisanej przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony Oferenta wraz z wymaganymi dokumentami, z dopiskiem „Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych”.
- 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 oferty przez podmiot uprawniony.
- 5) 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.

14. OCENA OFERT

Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

Oceny ofert dokonuje Komisja Konkursowa powołana przez Prezydenta Wrocławia lub osobę przez niego upoważnioną, składająca się co najmniej z 3 osób, reprezentujących Gminę Wrocław.

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.

Kryteria oceny merytorycznej (suma punktów przypadających na jedną osobę w Komisji Konkursowej wynosi 75):

Nazwa kryterium - Liczba punktów

1) Wartość merytoryczna oferty:

- a) zgodność oferty z zakresem przedmiotowym konkursu 0 - 1 pkt,
- b) szczegółowy opis realizacji poszczególnych działań 0 - 5 pkt,
- c) zgodność opisu zadania z harmonogramem 0 - 5 pkt,
- d) planowana liczba uczestników poszczególnych działań 0 - 10 pkt,
- e) doświadczenie merytoryczne Oferenta 0 - 5 pkt,
- f) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie specjalistów realizujących zadanie 0 - 10 pkt,
- g) atrakcyjność i innowacyjność oferty 0 - 10 pkt.

2) Koszty realizacji zadania publicznego:

- a) adekwatność i realność planowanych kosztów 0 - 10 pkt,
- b) przejrzystość i szczegółowość kalkulacji kosztów 0 - 5 pkt,
- c) gospodarność wydatków, w tym wysokość wynagrodzeń 0 - 10 pkt

3) Zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami 0 - 4 pkt

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

15. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

- 1) Oferentom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji w sprawie wyboru oferty 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.

16. 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 i Spraw Społecznych”** lub w Sekretariacie Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych ul. G. Zapolskiej 4, pokój 347.
- 2) Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, zamkniętej, uniemożliwiającej otwarcie bez uszkodzenia zamknięcia, oznaczonej w następujący sposób: Konkurs pn. **„Edukacja zdrowotna osób z niepełnosprawnościami oraz ich rodzin”** 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) Osoba wskazana do kontaktu z Oferentami: Karolina Putna, e-mail: karolina.putna@um.wroc.pl, tel. 71 777 79 60.

17. TERMINY

TERMIN SKŁADANIA OFERT

do dnia **9 grudnia 2025 roku**

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU

Rozstrzygnięcie konkursu do dnia **16 grudnia 2025 roku**

Informacja z rozstrzygnięcia konkursu do dnia **17 grudnia 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.

18. 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.

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