

Gmina Wrocław reprezentowana przez PREZYDENTA WROCŁAWIA ogłasza z dniem 2 grudnia 2025 roku otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą Wrocławska Szkoła Rodzenia

1. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ofert ogłoszony jest na podstawie

- 1) artykułu 14 ustępu 1 w związku z artykułem 13 punktem 3 i artykułem 3 ustęp 2 oraz artykułem 2 punktami 2, 3, 8 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dziennik Ustaw z 2024 roku pozycja 1670 ze zmianami);
- 2) 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.

2. ADRESAT KONKURSU

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

3. CEL REALIZACJI ZADANIA

Przygotowanie rodziców do zadań i obowiązków rodzicielskich w okresie ciąży, porodu, położu oraz opieki nad noworodkiem i niemowlęciem poprzez edukację zdrowotną we wrocławskich szkołach rodzenia.

4. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od **19.01.2026** roku, zakończenie do **31.12.2026** roku.

5. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Wrocław

6. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

W roku **2026** Gmina Wrocław przekaże na realizację zadania środki finansowe do wysokości **720 000,00** złotych.

Ostateczna kwota przekazanych środków finansowych zostanie ustalona na podstawie projektu budżetu na rok 2026 lub po jego uchwaleniu przez Radę Miejską Wrocławia oraz po złożeniu ofert.

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 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

Zadanie obejmuje realizację następujących działań:

1. Organizowanie i koordynowanie zajęć edukacyjnych we wrocławskiej szkole rodzenia.

2. Opracowanie materiałów edukacyjnych i informacyjnych.
3. Prowadzenie kampanii informacyjnej promującej zajęcia edukacyjne na stronie internetowej Oferenta.
4. Kwalifikowanie kobiet w ciąży do udziału w zajęciach edukacyjnych według zasad wskazanych w standardach WROCŁAWSKICH SZKÓŁ RODZENIA- załącznik numer 2.
5. Prowadzenie stałej rejestracji kobiet ciężarnych i osób towarzyszących na zajęcia edukacyjne (osobiście, telefonicznie, e-mailowo).
6. Zamieszczanie na stronie internetowej aktualnych informacji dotyczących realizacji programu zajęć edukacyjnych.
7. Zaplanowanie na rok 2026, kursów zajęć edukacji zdrowotnej dla każdej grupy liczącej nie mniej niż 10 osób, trwających 40 godzin.
8. Prowadzenie zajęć przez specjalistów zgodnie z programem kształcenia zawartym w standardach WROCŁAWSKICH SZKÓŁ RODZENIA - załącznik numer 2.
9. Przeprowadzenie badań ankietowych oceniających stopień satysfakcji kobiet ciężarnych z uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych.
10. Prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań merytorycznych, w tym dziennika zajęć, indywidualnej karty uczestnika, ankiety ewaluacyjnej, harmonogramu zajęć oraz dokumentacji księgowej.
11. Zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentacji z realizacji zadania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Monitorowanie i ewaluacja zadania.

9. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Konkurs skierowany jest do podmiotów, których cele statutowe oraz przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w artykule 2 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym.
2. Realizatorem może być Oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową przystosowaną do realizacji zadania.

3. Oferent powinien posiadać doświadczenie w realizacji zadań/programów objętych przedmiotem konkursu.
4. Oferent powinien posiadać specjalistów z udokumentowanymi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym do wykonania zadania, zgodnie z przepisami szczególnymi w tym zakresie oraz doświadczeniem zawodowym.
5. Oferent musi spełniać wymagania określone w obowiązujących przepisach:
 - 1) Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dziennik Ustaw z 2019 roku, pozycja 1781), w związku z wdrożeniem ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (Unii Europejskiej) 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) oraz przepisów szczególnych, w tym w zakresie dokumentacji medycznej, obowiązujących podmioty prowadzące działalność medyczną.
- 5.1 Oferent wykonujący działalność leczniczą musi spełniać wymagania określone w obowiązujących przepisach, w szczególności:
 - 1) Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 roku w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dziennik Ustaw 2024, pozycja 798 ze zmianami)
 - 2) Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą (Dziennik Ustaw z 2022 roku, pozycja 402)
6. Dopuszcza się możliwość podwykonania części zadania wynikającego z niniejszego konkursu przez osoby prawne i fizyczne, posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia zawodowe.

7. Harmonogram powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin ich rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.
8. Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania (punkt 2.7 oferty) musi być opisane w punkcie 2.6 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 godzina, zadanie, kurs,
 - c) szczegółowy opis każdego działania.
9. **Monitorowanie i ewaluacja zadania** (punkt 2.8 oferty)- należy opisać sposób monitorowania zadań oraz narzędzia ewaluacyjne na przykład ankiety, testy wiedzy, wywiady.
10. W punkcie 2.9 oferty należy opisać oczekiwane rezultaty realizowanego zadania.
11. W punkcie 4 oferty należy sporządzić kosztorys zadania, który powinien być szczegółowy.
12. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do Oferenta lub zadania, należy wpisać „nie dotyczy”.

13. Adresatami zadania są kobiety ciężarne oraz osoby im towarzyszące, mieszkańcy Wrocławia.
14. Oferent zobowiązany jest weryfikować adres zamieszkania adresatów w formie oświadczeń.
15. Kobiety ciężarne zainteresowane udziałem w zajęciach edukacyjnych we wrocławskich szkołach rodzenia składają u Oferenta pisemne zgłoszenia, opinię lekarza ginekologa/położnika oraz okazują do wglądu kartę przebiegu ciąży.
16. Zajęcia edukacyjne powinny być realizowane od poniedziałku do piątku, w godzinach dostosowanych do uczestników zajęć. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w sobotę.
17. W sytuacji, w której nie będzie można zrealizować zajęć teoretycznych w sposób stacjonarny, Oferent powinien opisać w ofercie plan działania w trybie zdalnym.
18. Oferent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
19. Oferent nie może pobierać opłat od uczestników zadania.
20. 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.
21. 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.
22. 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 programu, którego można dokonać do ostatniego dnia realizacji programu.

23. Podmiot realizujący Program zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 13 maja 2016 roku 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”; 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.
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 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Informację o sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w części 4. Oferty pkt 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.
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 Programu **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) opracowania 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 obsługa finansowa i prawną zadania) 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 eksploatacyjne lokalu – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części,
- 3) koszty koordynacji, nadzoru organizacyjnego, monitorowania i ewaluacji
- 4) koszty materiałów biurowych,
- 5) 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 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 Programu z następującymi zastrzeżeniami:
 - 1) przesunięć można dokonywać tylko do 15 procent pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów,
 - 2) wszelkie przesunięcia kosztów przedstawionych w kosztorysie powyżej 15 procent wymagają zgody Gminy Wrocław.Zmiany powyższe mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach.

10.3 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 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. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi i tym podobne.
13. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
14. Koszty procesów sądowych.
15. Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.
16. Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi.
17. 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 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.

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 Programu.
4. Oświadczenie Oferenta według wzoru stanowiącego załącznik numer 3 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".

13. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Złożenie w Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia jednej oferty w jednym egzemplarzu w wersji papierowej (każda strona ponumerowana, w formacie A4) zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik numer 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 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

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.

4. Ocena merytoryczna obejmuje:

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
 - b) szczegółowy opis realizacji poszczególnych działań zaplanowanych 0 -5
 - c) zgodność opisu zadania z harmonogramem 0 -5

- d) planowana liczba uczestników poszczególnych działań 0-10
- e) doświadczenie merytoryczne oferenta 0 - 5
- f) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie specjalistów realizujących zadanie 0 -10
- g) atrakcyjność i innowacyjność oferty 0-10
- 2) Koszty realizacji zadania publicznego:
 - a) adekwatność i realność planowanych kosztów 0 -10
 - b) przejrzystość i szczegółowość kalkulacji kosztów 0 -5
 - c) gospodarność wydatków, w tym wysokość wynagrodzeń 0 -10
- 3) Zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami 0 – 4

Komisja Konkursowa wybierze oferty, które uzyskają największą liczbę punktów.

15. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNIĘCIA 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.

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. **„Wrocławska Szkoła Rodzenia”** 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: Ewa Stasikowska, e-mail: ewa.stasikowska@um.wroc.pl, tel. 71 777 76 15.

17. TERMINY

TERMIN SKŁADANIA OFERT

do dnia **17.12.2025 roku do godzinny 10:00.**

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU

Rozstrzygnięcie konkursu do dnia **23.12.2025 roku.**

Informacja z rozstrzygnięcia konkursu do dnia **29.12.2025 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.

18. ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik numer 1 - Wzór oferty;
2. Załącznik numer 2 - STANDARDY WROCŁAWSKICH SZKÓŁ RODZENIA
3. Załącznik numer 3 - Oświadczenie osoby/osób uprawnionej/uprawnionych do reprezentowania podmiotu składającego ofertę;

Kornelia Kasprzyk, Zastępca Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych

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