

Gmina Wrocław reprezentowana przez PREZYDENTA WROCŁAWIA ogłasza z dniem 8.01.2025 roku otwarty konkurs ofert na wybór realizatora zadania publicznego pn.: Edukacja zdrowotna osób chorych na cukrzycę oraz wsparcie ich przez specjalistów.

1. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ofert ogłoszony jest na podstawie art. 14 ust. 1 w związku z art. 13 pkt 3 i art. 3 ust. 2 oraz art. 2 pkt 2, 3, 4, ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2024 roku poz. 1670 ze zmianami) oraz 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 leczniczych w rozumieniu art. 4 ust. 1 ustawy z dn. 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej, zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „**Oferentem**”.

2. CEL REALIZACJI ZADANIA

Poprawa jakości życia osób chorych na cukrzycę i ich rodzin poprzez zapewnienie im kompleksowego wsparcia edukacyjnego, umożliwiającego samodzielne zarządzanie chorobą i przeciwdziałanie powikłaniom.

3. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od 5.02.2026 roku, zakończenie do 31.12.2026 roku.

4. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Wrocław

5. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

W roku 2026 Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania środki finansowe do wysokości **238 000,00 PLN**.

Ostateczna wysokość środków finansowych zostanie ustalona na podstawie budżetu na rok 2026 oraz po ocenie ofert złożonych przez Oferentów.

6. 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 w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w 2026 roku.
7. Unieważnienia konkursu jeśli w wyznaczonym terminie nie wpłynie żadna oferta konkursowa.

7. OPIS ZADANIA

Działania adresowane są do osób chorych na cukrzycę i ich rodzin oraz kobiet ciężarnych, mieszkańców Wrocławia i polegają na:

1. Prowadzeniu naboru uczestników.

2. Zorganizowaniu i prowadzeniu indywidualnej edukacji zdrowotnej przez specjalistów: lekarza diabetologa, pielęgniarkę-edukatorkę, położną, dietetyka i psychologa.
3. Udzielaniu indywidualnego wsparcia psychologicznego, zapobiegającego kryzysowi psychicznemu.
4. Kształtowaniu postawy odpowiedzialności za własne zdrowie i rodziny.
5. Utrwalaniu zachowań prozdrowotnych, u osób chorych cukrzycę oraz kobiet ciężarnych, poprawiających jakość życia oraz skuteczne zarządzanie chorobą.
6. Opracowaniu materiałów informacyjnych i edukacyjnych.
7. Koordynacji, monitorowanie i ewaluacji wyżej wymienionych działań.

8. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie może realizować podmiot leczniczy w rozumieniu art. 4.1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej posiadający zawartą na 2026 rok umowę z NFZ na świadczenia zdrowotne w zakresie: diabetologii oraz położnictwa i ginekologii.
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 ww. 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:
 - 1) Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą (t.j. Dz. U. z 2022 roku, poz. 402)

- 2) Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 roku w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. 2024, poz. 798)
- 3) Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 roku, poz. 1781), w związku z wdrożeniem Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz przepisów szczególnych, w tym w zakresie dokumentacji medycznej, obowiązujących podmioty prowadzące działalność medyczną.
5. Oferent powinien posiadać doświadczenie w realizacji programów i działań edukacyjnych dotyczących promocji zdrowia i profilaktyki chorób.
6. Oferent zatrudnia zespół specjalistów z udokumentowanymi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym do wykonania wyżej wymienionych działań. Zadanie musi być realizowane w dniach i godzinach dogodnych dla uczestników.
7. Harmonogram powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.
8. Każde **działanie wykazane w harmonogramie** realizacji zadania (pkt 2.8 oferty) **musi być opisane w pkt 2.7 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:

- 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
- 3) kosztów (na przykład: planowana miesięczna/roczna liczba adresatów zadania, liczba zrealizowanych świadczeń, udzielonych porad itp.).
- 4) 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.

9. **Monitorowanie i ewaluacja zadania** (pkt 2.9 oferty) - należy opisać sposób monitorowania zadań oraz narzędzia ewaluacyjne na przykład: ankiety, testy wiedzy, wywiady.
10. W **pkt 2.10** oferty należy opisać oczekiwane rezultaty realizowanego zadania.
11. W **pkt 3.3** 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 mieszkańcy Wrocławia.**

14. Oferent zobowiązany jest weryfikować adres zamieszkania uczestników w formie oświadczeń.
15. Oferent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
16. Oferent nie może pobierać od uczestników zadania opłat za działania edukacyjne oraz inne wykonywane czynności.
17. 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.
18. 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.
19. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia koordynacji, nadzoru organizacyjnego, monitorowania i ewaluacji zadania poprzez:
 - 1) przygotowanie i przeprowadzenie procedury wyboru realizatorów działań;
 - 2) przygotowywanie i podpisywanie umów z realizatorami działań;
 - 3) opracowywanie okresowych sprawozdań z realizacji działańW sprawozdaniach należy uwzględnić następujące dane statystyczne: płeć uczestników poszczególnych działań z podziałem na przedziały wiekowe:
 - 18-24 lat
 - 25-29 lat
 - 30-34 lat
 - 35-39lat
 - 40-44 lat
 - 45-49 lat
 - 50-54 lat

- 55-59 lat
- 60-64 lat
- 65-69 lat
- 70-74 lat
- 75-79 lat
- 80-84 lat
- 85 lat i więcej.

4) opracowywanie materiałów merytorycznych do analizy i diagnozy potrzeb z zakresu realizacji zadania;

5) opracowywanie narzędzi do monitorowania realizacji działań;

6) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania oraz jej archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi zasadami.

20. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (szczególnie artykuł 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”.

21. 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.

22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania zostaną uregulowane w umowie zawartej pomiędzy Zlecającym i wyłonionym Realizatorem.

9. 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.

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

- wynagrodzenia pracowników merytorycznych,
- koszty wynajmu sal na szkolenia,
- zakup drobnego sprzętu i materiałów medycznych oraz edukacyjnych niezbędnych do realizacji zadania,
- przygotowanie i druk materiałów informacyjno-edukacyjnych,
- zakup materiałów i usług m.in. edukacyjnych i szkoleniowych i tym podobne,
- koszty koordynacji, nadzoru organizacyjnego, monitorowania i ewaluacji,
- inne wynikające ze specyfiki zadania.

9.2 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** (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie) – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części;
- 2. Koszty administracyjne** w części dotyczącej zadania, na przykład:

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

Uwaga:

- 1.** Z przekazanych 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% pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów w części merytorycznej

lub pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów części administracyjnej,

- 2) wszelkie przesunięcia kosztów przedstawionych w kosztorysie powyżej 15% oraz pomiędzy kosztami merytorycznymi i kosztami obsługi wymagają zgody Gminy Wrocław. Zmiany powyższe mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach.

9.3 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. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
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.

10. 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 Programu.
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 Programu.
7. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej
8. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia jej złożenia.

11. 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:

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".

12. 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 wraz z oświadczeniami, podpisanymi przez osobę/ osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony Oferenta.
2. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z warunkami określonymi w części 11 ogłoszenia. Oferta złożona po wyznaczonym terminie pozostanie bez rozpatrzenia.
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.

13. 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 ze strony Oferenta;
 - 2) komplet dokumentów i oświadczenie, 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 65):

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

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

14.SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

1. Oferentom przysługuje prawo do odwołania się od wyboru ofert 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 za pośrednictwem e-doręczeń: **AE:PL-95179-82549-VVTFT-27** lub 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.

15. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Ofertę wraz z dokumentami należy przesłać drogą elektroniczną za pośrednictwem e-doręczeń na adres: **AE:PL-95179-82549-VVTFT-27** lub składać w **Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-031 Wrocław, ul. Bogusławskiego 8,10 (parter) z dopiskiem „Wydział Zdrowia”**.
2. W przypadku składania oferty w formie papierowej dokumenty należy dostarczyć w kopercie lub teczce, zamkniętej, uniemożliwiającej otwarcie bez uszkodzenia zamknięcia, oznaczonej w następujący sposób: Konkurs pn. **„Edukacja zdrowotna osób chorych na cukrzycę oraz wsparcie ich przez specjalistów”** oraz należy podać nazwę i adres oferenta. Oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu - kopii oferty.
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 Kopij, e-mail: karolina.kopij@um.wroc.pl, tel. 71 777 70 45.

16. TERMINY

TERMIN SKŁADANIA OFERT

do dnia **23.01.2026 roku do godz. 10:00.**

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU

Rozstrzygnięcie konkursu do dnia **29.01.2026 roku.**

Informacja z rozstrzygnięcia konkursu do dnia **30.01.2026 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.

17. 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***