

Gmina Wrocław reprezentowana przez
PREZYDENTA WROCŁAWIA ogłasza z dniem
1.07.2026 roku otwarty konkurs ofert na
realizację zadania publicznego pod nazwą:
Profilaktyka chorób układu moczowo-
płciowego wśród uczniów wrocławskich szkół
ponadpodstawowych.

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 (t.j. Dz. U. z 2026 roku pozycja 149),
- 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 (Biuletyn Urzędowy Rady Miejskiej Wrocławia z 2022 roku, pozycja 44).

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”.

UWAGA! Oddziały terenowe nieposiadające osobowości prawnej nie mogą samodzielnie ubiegać się o dotację. W takiej sytuacji mogą złożyć ofertę za pośrednictwem zarządu głównego lub oddziału posiadającego osobowość prawną, natomiast w ofercie powinien być wskazany oddział upoważniony do bezpośredniego wykonania zadania.

3. CEL REALIZACJI ZADANIA

Celem programu jest upowszechnienie wiedzy na temat profilaktyki chorób układu moczowo-płciowego wśród młodzieży uczęszczającej do szkół ponadpodstawowych we Wrocławiu.

4. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od 3.08.2026 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 wyżej wymienionego zadania publicznego środki finansowe do wysokości **40 000 PLN**.

Ostateczna kwota środków finansowych zostanie ustalona na podstawie budżetu na rok 2026 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 celu doprecyzowania oferty.
- 5) Negocjowania z Oferentem warunków i kosztów realizacji zadania, terminu realizacji zadania oraz zakresu rzeczowego zadania.
- 6) Wyboru jednej oferty 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) organizacji i przeprowadzeniu cyklu stacjonarnych zajęć grupowych (wykładów, zajęć edukacyjnych, warsztatów) podnoszących świadomość w zakresie chorób układu moczowo-płciowego wśród mężczyzn ze szczególnym uwzględnieniem raka jądra, w szkołach ponadpodstawowych,
- 2) prowadzeniu indywidualnej edukacji zdrowotnej dotyczącej profilaktyki i diagnostyki chorób nowotworowych układu moczowo-płciowego,
- 3) opracowaniu i rozpowszechnieniu materiałów edukacyjno-informacyjnych w postaci drukowanej i/lub elektronicznej w formie atrakcyjnej dla młodych odbiorców,
- 4) prowadzeniu dokumentacji z realizacji zadań merytorycznych potwierdzającej udział młodych mężczyzn w działaniach,
- 5) koordynacji organizacyjnej i merytorycznej zadania,
- 6) monitorowaniu realizacji zadania oraz prowadzeniu ewaluacji.

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 zadania może być Oferent, posiadający niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania.

- 3) Oferent powinien posiadać minimum 5-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) 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 r. o ekonomii społecznej. Odstąpienie od wskazanego wymogu może nastąpić w uzasadnionych w ofercie sytuacjach.
- 6) Harmonogram powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.
- 7) 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:

- 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.

W sytuacji, gdy istnieje zagrożenie, co do tego, że moje 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.

8) **Monitorowanie i ewaluacja zadania** (pkt 2.9 oferty)- należy opisać sposób monitorowania zadań oraz narzędzia ewaluacyjne na przykład: ankiety, testy wiedzy, wywiady.

9) W **pkt 2.10** oferty należy opisać oczekiwane rezultaty realizowanego zadania.

10) W **pkt 3.3** 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) Adresatami zadania są wyłącznie mieszkańcy Wrocławia.

13) Oferent zobowiązany jest weryfikować adres zamieszkania każdego adresata w formie oświadczenia.

14) Oferent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.

15) Oferent nie może pobierać opłat od uczestników zadania.

16) 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.

- 17) 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 wraz z adresem internetowym www.wroclaw.pl.
- 18) Oferent zobowiązany jest do prowadzenia koordynacji, nadzoru organizacyjnego, monitorowania i ewaluacji zadania.
- 19) Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów:
- a) 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”,
 - b) ustawy z dnia 28 lipca 2023 roku o zmianie ustawy - Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 roku pozycja 1606), wraz z aktami wykonawczymi.
 - c) 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.
- 20) 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 4.3 pkt: 1,2,3 oferty. Informacja o zapewnieniu równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami. **W przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych.**

- 21) Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- 22) Oferent ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować umieszczone 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.
- 23) 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.
- 24) 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.
- 25) Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania zostaną uregulowane w umowie zawartej pomiędzy Dysponentem 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 niezbędnych do realizacji zadania,
- 3) przygotowanie i druk materiałów informacyjno-edukacyjnych,
- 4) zakup materiałów i usług m.in. edukacyjnych i szkoleniowych i tym podobne,
- 5) 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 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,
- 3) koszty koordynacji, nadzoru organizacyjnego, monitorowania i ewaluacji,
- 4) zakup 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 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:
 - 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.

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

- 1) Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
- 2) Zakup środków trwałych.
- 3) Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Wrocław.
- 4) Odpisy amortyzacyjne.
- 5) Ryczałt na jazdę po mieście oraz inne o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania, jeżeli nie zostały wymienione w kosztach, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z przekazanych środków finansowych.
- 6) Prowadzenie działalności gospodarczej.
- 7) Tworzenie funduszy kapitałowych.
- 8) Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
- 9) Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
- 10) Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
- 11) Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
- 12) 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.

- 13) Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością Oferenta.
- 14) Pokrywanie z przekazanych środków nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.
- 15) Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
- 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.

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, zgodny ze stanem faktycznym i prawnym odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących.

W przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS obok odpisu wydanego przez sąd dopuszczalne jest również złożenie wydruku z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej pobrany na podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sadowym (t.j. Dz. U. z 2024 roku, poz. 979) ze strony

<https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>

2) Aktualny odpis z rejestru przedsiębiorców z KRS – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.

W przypadku organizacji zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sadowym może to być wydruk z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobrany na podstawie art. 4 12 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sadowym (t.j. Dz. U. z 2024 roku, poz. 979) ze strony

<https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

3) W przypadku oddziałów terenowych organizacji, nieposiadających osobowości prawnej Pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób z tych oddziałów go reprezentujących.

4) Statut Zakładu/ Regulamin organizacyjny jednostki.

5) 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.

6) 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 oferty:

1. za pośrednictwem e-doręczeń na adres: AE:PL-95179-82549-VVTFT27
lub

2. na adres Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia: 50-031 Wrocław, ul. Bogusławskiego 8, 10 (parter), w jednym egzemplarzu w wersji papierowej (każda strona ponumerowana, w formacie A4), zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia konkursowego, podpisanymi 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.

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 ROZSTRZYGNIECIA 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-VTFT-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.

16. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

- 1) Oferty wraz z dokumentami należy przesłać drogą elektroniczną za pośrednictwem e-doręczeń na adres: **AE:PL-95179-82549-VTFT-27** lub 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) 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. „**Profilaktyka chorób układu moczowo-płciowego wśród uczniów wrocławskich szkół ponadpodstawowych**” 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: Karolina Kopij, e-mail: karolina.kopij@um.wroc.pl, tel. 71 777 70 45.

17. TERMINY

TERMIN SKŁADANIA OFERT

do dnia **16.07.2026 roku, do godz. 10.00**

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

TERMIN ROZSTRZYgniĘCIA KONKURSU

Rozstrzygnięcie konkursu do dnia **23.07.2026 roku**

Informacja z rozstrzygnięcia konkursu do dnia **24.07.2026 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.

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**