

01.06.2020 /2591

GMINA WROCŁAW
reprezentowana przez
PREZYDENTA WROCŁAWIA
ogłasza z dniem 1 czerwca 2020 roku otwarty konkurs ofert
na realizację zadania publicznego pt.

„ORGANIZOWANIE I REALIZACJA USŁUG OPIEKUŃCZYCH W MIEJSCU ZAMIESZKANIA
KLIENTA”

I. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ogłoszony jest na podstawie:

1. Art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz.688 z późn. zm.);
2. Art. 17 ust. 1 pkt 11 i art. 50 ust. 1 – 6 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.);
3. Rozporządzenia Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz. U. Nr 189, poz. 1598 z późn. zm.);
4. Uchwały nr LXIII/1518/18 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 11.10.2018 r. w sprawie przyjęcia „Gminnego programu wspierania osób w podeszłym wieku, niepełnosprawnych oraz niesamodzielnych”;
5. Uchwały Nr XIV/363/19 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 17 października 2019 r. w sprawie programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w roku 2020;
6. Uchwały nr XLVII/1095/17 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 października 2017 r. w sprawie wieloletniego programu współpracy Miasta Wrocławia z organizacjami pozarządowymi w latach 2018-2022.

II. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do organizacji pozarządowych zgodnie z art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2019 r. poz.688 z późn. zm.); 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 publicznego.

III. FORMA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Powierzenie

IV. CEL REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Zapewnienie dostępu do trwałych i wysokiej jakości usług opiekuńczych (w tym specjalistycznych usług opiekuńczych), świadczonych w określonym: zakresie, okresie i miejscu, w interesie mieszkańców Wrocławia, którym decyzją administracyjną przyznana została pomoc w formie usług.

V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Rozpoczęcie od **1 sierpnia 2020 roku**, zakończenie do **31 grudnia 2023 roku**.

Uwaga! W ofercie należy wpisać rzeczywisty okres realizacji zadania publicznego, który nie będzie wykraczał poza wskazane terminy.

VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

Wrocław

VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO

1. W **roku 2020** Gmina Wrocław, w okresie od dnia 1 sierpnia 2020r., przekaze na realizację ww. zadania publicznego dotację do wysokości **6 700 000 PLN**.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie budżetu na rok 2020 oraz po złożeniu ofert.

2. W **roku 2021** Gmina Wrocław przekaze na realizację ww. zadania publicznego dotację do wysokości **29 000 000 PLN**.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie projektu budżetu na rok 2021 lub po jego uchwaleniu przez Radę Miejską Wrocławia oraz po złożeniu ofert.

3. W roku 2022 Gmina Wrocław przekaze na realizację ww. zadania publicznego dotację do wysokości **32 000 000 PLN**.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie projektu budżetu na rok 2022 lub po jego uchwaleniu przez Radę Miejska Wrocławia oraz po złożeniu ofert.

4. W roku 2023 Gmina Wrocław przekaze na realizację ww. zadania publicznego dotację do wysokości **35 000 000 PLN**.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie projektu budżetu na rok 2023 lub po jego uchwaleniu przez Radę Miejska Wrocławia oraz po złożeniu ofert.

5. W roku 2019 Gmina Wrocław przekazała na realizację ww. zadania publicznego dotację w wysokości 20 272 309 PLN.

GINA ZASTRZEGA SOBIE PRAWO DO:

1. Odwołania konkursu bez podania przyczyny.
2. Zmiany wysokości środków publicznych na realizację zadania publicznego w trakcie trwania konkursu.
3. Negocjowania z oferentami wysokości dotacji, terminu realizacji zadania publicznego oraz zakresu rzeczowego zadania publicznego.
4. Negocjowania warunków i kosztów realizacji zadania publicznego oraz dofinansowania niepełnego zakresu zadania publicznego w przyjętych ofertach.
5. Możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań publicznych.
6. Przełożenia terminu dokonania weryfikacji formalnej i/lub opinii i wyboru ofert.

VIII. OPIS ZADANIA PUBLICZNEGO

1. Zadanie polegać będzie na organizowaniu usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych, o których mowa w art. 17 ust. 1 pkt 11 w związku z art. 50 ust. 1 – 6 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.) i realizacji przez kadrę Oferenta godzin tych usług, w ilości zleconej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej we Wrocławiu.
2. Usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze, realizowane będą dla klientów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrocławiu, którym decyzją administracyjną przyznano pomoc w formie usług, w określonym: zakresie, okresie i miejscu świadczenia.
3. Realizacja zadania publicznego odbywać się będzie przy współpracy i pod nadzorem właściwych jednostek organizacyjnych Gminy Wrocław, w szczególności: Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej we Wrocławiu (zwanego dalej w treści ogłoszenia MOPS) i Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia (zwanego dalej w treści ogłoszenia WZD).

4. Słownik pojęć stosowanych w ogłoszeniu i przy realizacji zadania publicznego:
- 1) Usługi świadczone w związku z realizacją przedmiotowego zadania publicznego, zwane w ogłoszeniu także: „usługami” lub „usługami opiekuńczymi”, to:
 - a) **Usługi opiekuńcze** – forma świadczenia niepieniężnego polegająca na udzielaniu pomocy w zaspokajaniu codziennych potrzeb życiowych, opiece higienicznej, zaleconej przez lekarza pielęgnacji oraz w miarę możliwości, zapewnieniu kontaktów z otoczeniem;

oraz

 - b) **Specjalistyczne usługi opiekuńcze** – forma świadczenia niepieniężnego dostosowana do szczególnych potrzeb wynikających z rodzaju schorzenia lub niepełnosprawności, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych.
 - 2) **Klient usług opiekuńczych** (zwany także: „klientem” lub „podopiecznym”): to osoba, o której mowa w art. 50 ust. 1 lub ust. 2 ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004 roku, korzystająca z usług opiekuńczych przyznanych indywidualną decyzją administracyjną MOPS w ramach systemu pomocy społecznej;
 - 3) **Opiekunka/opiekun** (dalej w ogłoszeniu: „opiekunka”): to osoba (kobieta lub mężczyzna) w kadrze Oferenta wykonująca czynności opiekuńcze na rzecz klientów, w miejscu ich zamieszkania lub innym miejscu wskazanym przez MOPS, na podstawie pisemnej informacji dotyczącej konieczności realizacji tych usług;
 - 4) **Zgłoszenie interwencyjne** – konieczność natychmiastowego zapewnienia opieki dla klienta, w tym w szczególności: w przypadku zakończenia pobytu klienta w szpitalu lub innej placówce medycznej lub interwencji przez upoważnione organy publiczne (np. policja, sąd, etc.);
 - 5) **Katalog usług** – zakres czynności świadczonych przez opiekunkę, określany przez upoważnionego pracownika MOPS indywidualnie dla każdego klienta;
 - 6) **Skala Barthel** - skala międzynarodowa służąca do oceny sprawności oraz zapotrzebowania na opiekę, powszechnie stosowana w Polsce od 23 grudnia 2010 r.
5. W ramach zadania Oferent zapewni opiekunki, które realizować będą usługi opiekuńcze, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze, u wskazanych przez MOPS klientów;
6. Podstawą świadczenia usług u klienta lub zaprzestania świadczenia tych usług są indywidualne decyzje administracyjne, przyznające lub odmawiające przyznania usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych usług opiekuńczych, wydawane przez

upoważnionego pracownika MOPS. W decyzjach administracyjnych, określany jest: zakres, okres i miejsce świadczenia usług oraz wysokość odpłatności i wymiar liczby godzin usług.

7. **Szacunkowa liczba godzin** usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych przewidziana do realizacji **w roku 2020** wynosić będzie **300.000**.
8. **Szacunkowa liczba godzin usług** opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych planowanych do realizacji **w latach 2021 – 2023 wyniesie 3.795.400**, w tym średniomiesięczna liczba godzin usług, w poszczególnych latach i dniach, z podziałem na dni od poniedziałku do piątku oraz soboty, niedziele i święta (z uwzględnieniem zastrzeżeń określonych w części IX ogłoszenia konkursowego – „Warunki realizacji zadania”) wyniesie:
 - 1) łączna przewidywana liczba godzin usług opiekuńczych **w roku 2021** wyniesie 1.238.300, w tym:
 - a) w dni powszednie tj. od poniedziałku – do piątku (254 dni w roku 2021) wyniesie 1.092.200 godzin,
 - b) w soboty, niedziele i święta (łącznie 111 dni w roku) – 144.300 godzin,
 - c) oraz 1800 godzin specjalistycznych;
 - 2) łączna przewidywana liczba godzin usług opiekuńczych **w roku 2022** wyniesie 1.266.200, w tym:
 - d) w dni powszednie tj. od poniedziałku – do piątku (253 dni w roku 2022) wyniesie 1.113.200 godzin,
 - e) w soboty, niedziele i święta (łącznie 112 dni w roku) – 151.200 godzin,
 - f) oraz 1800 godzin specjalistycznych;
 - 3) łączna przewidywana liczba godzin usług opiekuńczych **w roku 2023** wyniesie 1.290.900, w tym:
 - g) w dni powszednie tj. od poniedziałku – do piątku (251 dni w roku 2023) wyniesie 1.129.500 godzin,
 - h) w soboty, niedziele i święta (łącznie 114 dni w roku) – 159.600 godzin,
 - i) oraz 1800 godzin specjalistycznych.
9. Informacja statystyczna dotycząca skali usług realizowanych w roku 2019 na terenie Wrocławia:
 - a) wykonanych zostało 1 122 964 godzin usług, w tym 132 743 godziny zrealizowano w soboty, niedziele i święta;
 - b) średniomiesięcznie liczba zrealizowanych godzin wyniosła 93 580, w tym w soboty, niedziele i święta 11 062 godzin;
 - c) średniomiesięcznie usługi świadczone dla 1874 klientów;

- d) średniomiesięcznie usługi świadczyło 760 opiekunów;
 - e) z usług najczęściej korzystały osoby w wieku poprodukcyjnym, niepełnosprawne, długotrwale chore;
 - f) usługi zrealizowano u 2.199 kobiet oraz 732 mężczyzn.
10. Szczegółowy katalog usług określany jest indywidualnie dla każdego klienta przez upoważnionego pracownika MOPS w formie pisemnej, zgodnie z przyjętymi w tym zakresie procedurami MOPS, po przeprowadzeniu oceny stopnia samodzielności według zmodyfikowanej skali Barthel oraz po uwzględnieniu stanu umysłowego klienta. Oceny według wskazanej wyżej skali nie dokonuje się wyłącznie w przypadku dzieci do ukończenia 3. roku życia; Wzór karty oceny samodzielności klienta usług opiekuńczych stanowi **załącznik nr 2** do ogłoszenia.
 11. Usługi są przyznawane adekwatnie do rozpoznanych potrzeb i w miarę możliwości zakładają udział klienta podczas wykonywania poszczególnych czynności wchodzących w zakres usług a także ścisłą współpracę rodziny/ opiekunów prawnych klienta z opiekunką, Oferentem i pracownikiem MOPS;
 12. Oferent zadania oraz klient, a jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami faktycznymi i/lub prawnymi - rodzina/opiekun prawny klienta, muszą zostać zapoznani z katalogiem usług określonym dla klienta. Katalog usług sporządzany jest w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje klient (lub jego rodzina/opiekun), jeden otrzymuje Oferent i jeden zostaje w aktach MOPS.
 13. Katalog usług, określony przez pracownika MOPS, może zostać zmodyfikowany na wniosek: Oferenta i/lub klienta albo jego rodziny/ opiekuna prawnego i/lub pracownik socjalnego, jeżeli zmiana taka będzie uzasadniona potrzebami klienta. Zmiana katalogu usług dokonywana jest przez pracownika MOPS w formie pisemnej, a Oferent oraz klient lub jego rodzina/ opiekun prawny muszą zostać zapoznani z tą zmianą.
 14. Realizacja usług opiekuńczych będzie się odbywać nieprzerwanie, we wszystkie dni roku (we wszystkie dni tygodnia, w tym w soboty, niedziele i święta), w zależności od potrzeb klienta, w godzinach ustalonych przez Oferenta wspólnie z klientem albo jego rodziną/ opiekunem prawnym, zgodnie z indywidualną decyzją administracyjną, przyznającą usługi, w tym specjalistyczne usługi opiekuńcze, po uwzględnieniu możliwości organizacyjnych Oferenta.
 15. Oferent, w ramach realizacji zadania, zobowiązany będzie do zapewnienia ciągłości realizacji usług opiekuńczych u klienta.
 16. W przypadku zaistnienia nagłych potrzeb życiowych klienta (np. wizyty u lekarza) Oferent zobowiązany będzie do niezwłocznego podjęcia działań w celu zapewnienia opiekunek mogących zrealizować przyznane usługi.

17. Oferent zobowiąże opiekunki do natychmiastowego powiadomienia wskazanej przez siebie osoby (np. osoby nadzorującej pracę opiekunki), o zmianach w sytuacji życiowej klienta, w tym w szczególności o:
- a) zgonie klienta;
 - b) umieszczeniu klienta w domu pomocy społecznej;
 - c) pobycie klienta w szpitalu lub innej placówce udzielającej świadczeń zdrowotnych lub opiekuńczych;
 - d) stałym lub czasowym opuszczeniu miejsca zamieszkania przez klienta;
 - e) rezygnacji z usług opiekuńczych przez klienta;
 - f) innych sytuacjach związanych z zagrożeniem zdrowia lub życia klienta.
18. Oferent zobowiązany będzie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni, informować MOPS o zmianach sytuacji życiowej klienta, o których mowa w pkt. VIII. pkt. 17.
- 19. Prowadzenie i przekazywanie dokumentacji:**
- 1) Oferent zobowiąże opiekunki do prowadzenia na bieżąco zeszytów rozliczeń wydatków dokonywanych w imieniu klienta w ramach usług opiekuńczych, w których dowody potwierdzające poszczególne wydatki (np. paragony) muszą być na trwałe umieszczone. Zeszyt rozliczeń wydatków będzie prowadzony indywidualnie dla każdego klienta, za jego zgodą. Zeszyt rozliczeń wydatków powinien zawierać w szczególności następujące dane:
 - a) data otrzymania przez opiekunkę środków finansowych od klienta;
 - b) wartość otrzymanych środków finansowych;
 - c) podpis klienta lub jego opiekuna prawnego pod podaną w zeszycie rozliczeń wartością otrzymanych środków finansowych;
 - d) dowód potwierdzający poszczególne wydatki lub opis poszczególnych wydatków;
 - e) informację na temat rozliczonych środków finansowych;
 - f) podpis klienta lub jego opiekuna prawnego pod rozliczeniem środków finansowych.
 - 2) Na wniosek pracowników MOPS, w sytuacjach tego wymagających, Oferent zobowiąże opiekunki do prowadzenia Dziennika Realizacji Usług Opiekuńczych u określonego klienta.
 - 3) Na żądanie MOPS, Oferent zobowiązany będzie przedstawić (dostarczyć) zeszyt rozliczeń wydatków dokonywanych na wniosek klienta przez opiekunkę i/lub – jeżeli był prowadzony - Dziennik Realizacji Usług Opiekuńczych.
 - 4) Oferent będzie prowadził następującą dokumentację:

- a) rejestr klientów usług zawierający: nazwisko, imię, adres klienta, wymiar usług, okres realizacji usług, rodzaj usług, nazwisko i imię osoby realizującej usługi;
 - b) rejestr opiekunek realizujących czynności w ramach usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych, zawierający takie dane jak: imię, nazwisko, wiek, wykształcenie, doświadczenie, telefon kontaktowy;
 - c) rejestr skarg i wniosków - obejmujący skargi wniesione pisemnie oraz skargi wniesione ustnie do protokołu;
 - d) ewidencję naruszeń Kodeksu etyki.
- 5) Oferent, w celu rozliczenia świadczenia usług opiekuńczych, zobowiązany będzie do przekazywania do MOPS szczegółowego zestawienia zrealizowanych godzin usług za miesiąc poprzedni, w terminie do piętnastego dnia roboczego każdego miesiąca realizacji zadania w uzgodnionej formie. Wzór zestawienia stanowi **załącznik nr 3** do ogłoszenia konkursowego.
- 6) Oferent, zobowiązany będzie do przekazywania do WZD informacji statystycznych dotyczących zrealizowanych godzin usług za miesiąc poprzedni, w terminie do piętnastego dnia roboczego każdego miesiąca realizacji zadania w wersji elektronicznej na adres e-mail: wzd@um.wroc.pl Wzór zestawienia stanowi **załącznik nr 4** do ogłoszenia konkursowego.

20. Postępowanie skargowe:

- 1) Skargi na realizację usług opiekuńczych świadczonych przez opiekunki, które wpłyną do Oferenta, Oferent załatwia we własnym zakresie. Oferent zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić MOPS o wpłynięciu skargi i sposobie jej załatwienia.
- 2) W przypadku jeżeli skarga na realizację usług opiekuńczych przez Oferenta złożona zostanie do MOPS, Oferent zostanie o tym fakcie niezwłocznie powiadomiony drogą poczty elektronicznej lub za pośrednictwem telefaksu, a w przypadkach wymagających pilnej interwencji drogą telefoniczną. Oferent po otrzymaniu z MOPS powiadomienia o wpłynięciu skargi ma obowiązek ustosunkowania się do tej skargi oraz niezwłocznego usunięcia nieprawidłowości.
- 3) Oferent zobowiązany będzie do niezwłocznego (jednak nie później, niż w ciągu pięciu dni roboczych, licząc od dnia otrzymania od MOPS informacji o wpłynięciu skargi) udzielenia MOPS odpowiedzi, zawierającej informację o sposobie załatwienia skargi oraz złożenia wyjaśnień dotyczących powodów zaistniałych nieprawidłowości i sposobu ich usunięcia.
- 4) W przypadku zastrzeżeń strony co do sposobu załatwienia skargi przez Oferenta zastrzeżenia te rozpatruje MOPS.

21. Monitoring realizacji zadania publicznego:

- 1) Monitoring stopnia pierwszego - bieżący monitoring realizacji usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, w miejscu zamieszkania klienta, prowadzony przez pracowników socjalnych MOPS przy udziale klienta (przeciętnie jeden raz w miesiącu, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące).
 - 2) Monitoring stopnia drugiego – ewaluacja monitoringu stopnia pierwszego, w zakresie jakości wykonywanych usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta, przeprowadzana przez upoważnionego pracownika MOPS, u losowo wybranych klientów, w obecności Oferenta.
 - 3) Oferent zobowiązany będzie do niezwłocznego podjęcia działań w celu wyeliminowania nieprawidłowości, które zostaną stwierdzone podczas monitoringu pierwszego lub drugiego stopnia. O sposobie usunięcia nieprawidłowości Oferent informować będzie MOPS najpóźniej w terminie do trzeciego dnia roboczego od daty stwierdzenia naruszenia.
 - 4) MOPS sporządza miesięczne raporty dotyczące działań przeprowadzonych w ramach monitoringu stopnia drugiego, które przekazywać będzie do WZD w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym, za pośrednictwem poczty elektronicznej.
22. W przypadku każdego nowego klienta Oferent zobowiązany będzie do poinformowania klienta o swoich danych kontaktowych oraz o terminie i godzinie rozpoczęcia realizacji usługi przez opiekunkę (tzw. pierwszego „wejścia” opiekunki) oraz podania imienia i nazwiska tej opiekunki.
23. Oferent zobowiązany będzie informować klienta o wszelkich zmianach dotyczących osoby realizującej zlecenie świadczenia usług opiekuńczych u tego klienta oraz podania imienia i nazwiska opiekunki, która miałaby zastąpić osobę wcześniej realizującą usługi u klienta.
24. Oferent zobowiązany będzie do systematycznej współpracy z Gminą Wrocław:
- 1) w celu podnoszenia jakości świadczonych usług;
 - 2) na rzecz klientów usług, w ramach różnych projektów, w których Gmina Wrocław będzie partnerem lub podmiotem realizującym projekt.
25. Oferent będzie współpracował w zakresie realizacji usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych z właściwymi merytorycznie jednostkami Gminy Wrocław, w tym w szczególności z MOPS i WZD. Do współpracy mogą zostać zaangażowane również inne podmioty pełniące kluczowe funkcje w systemie świadczenia usług. Gmina Wrocław zastrzega sobie prawo wskazania lidera w tym zakresie.

26. Gmina Wrocław zastrzega sobie prawo do prowadzenia działań zmierzających do optymalizacji zarządzania procesem realizacji usług i/lub wprowadzania dodatkowych rozwiązań podnoszących standardy opieki (np. przy wykorzystaniu systemów opieki zdalnej). Oferent zobowiązany będzie do współpracy w tym zakresie z właściwymi merytorycznie jednostkami Gminy Wrocław.
28. Gmina Wrocław zastrzega sobie możliwość wprowadzenia zmian w czynnościach określonych w katalogu usług, a także możliwość identyfikowania specyficznych potrzeb klienta, mieszczących się w zakresie definicji usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych.
29. Gmina Wrocław zastrzega, że liczba klientów może być zróżnicowana w poszczególnych miesiącach, tj. może być niższa lub wyższa od średniomiesięcznego szacunku określonego w części VIII pkt 9 ppkt 3 ogłoszenia konkursowego.
30. Gmina Wrocław zastrzega, że liczba godzin usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych może być zróżnicowana w poszczególnych dniach i miesiącach, tj. liczba godzin usług może być niższa lub wyższa niż przyjęta do szacunkowego planu średniej liczby godzin usług na dzień lub na miesiąc albo rok (część VIII pkt 7 i 8 ogłoszenia konkursowego).
31. Gmina Wrocław zastrzega, że w przypadku, gdy nie zostaną przyznane decyzją administracyjną specjalistyczne usługi opiekuńcze, o których mowa w art. 50 ust. 4 ustawy o pomocy społecznej - w ramach zaplanowanych specjalistycznych godzin usług opiekuńczych będą mogły być realizowane usługi opiekuńcze, o których mowa w art. 50 ust. 3 ustawy o pomocy społecznej. Jeżeli jednak liczba godzin usług opiekuńczych specjalistycznych przyznanych decyzją administracyjną będzie większa, niż zaplanowana – będą one mogły być realizowane w ramach zaplanowanych godzin usług opiekuńczych, o których mowa w art. 50 ust. 3 ustawy o pomocy społecznej.
32. Gmina Wrocław zastrzega sobie możliwość wyłączenia z realizacji zadania, w okresie jego realizacji, określonego terytorialnie obszaru Wrocławia lub wyłączenie określonych klientów usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych, tym samym odpowiednie zmniejszenie liczby godzin usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych oraz liczby klientów.
33. Gmina Wrocław zastrzega, że w trakcie realizacji zadania, czynności w ramach usług opiekuńczych, w tym odpowiednio czynności o charakterze gospodarczym lub czynności o charakterze higienicznym, u poszczególnych klientów mogą się zmieniać, w zależności od sytuacji oraz stanu zdrowia klientów, co może wpłynąć na zmianę liczby klientów oraz rodzaj i liczbę godzin usług.
34. Kopia decyzji administracyjnej, ustalająca zakres, okres i miejsce świadczenia tych usług przekazana Oferentowi przez MOPS stanowi podstawę rozpoczęcia przez opiekunkę czynności w ramach usług opiekuńczych lub specjalistycznych usług opiekuńczych u określonego klienta. Informacja na temat konieczności zapewnienia usług u klienta przekazywana będzie Oferentowi przez upoważnionego pracownika MOPS, drogą

elektroniczną, za pośrednictwem faksu lub osobiście. Termin rozpoczęcia świadczenia usług u danego klienta ustalany będzie przez pracownika MOPS w porozumieniu z Oferentem.

35. W roku 2020 rozpoczęcie realizacji usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klientów nastąpi na podstawie imiennej listy osób uprawnionych do świadczeń, przekazanej Oferentowi przez Gminę Wrocław reprezentowaną przez MOPS.
36. W nagłych przypadkach - „zgłoszenia interwencyjne”, dopuszcza się możliwość bezpośredniego przekazania informacji Oferentowi przez upoważnionych pracowników MOPS: osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, bez wcześniejszego wydania decyzji administracyjnej dotyczącej realizacji tych usług oraz bez wcześniejszego uzgodnienia z Realizatorem terminu rozpoczęcia realizacji usług. Czynność ta, choć dopuszczalna, traktowana jest wyjątkowo i wymaga niezwłocznego (w najbliższym możliwym terminie) pisemnego potwierdzenia przez upoważnionego pracownika MOPS (dopuszcza się formę elektroniczną).
37. W przypadku zgłoszeń interwencyjnych, Oferent zobowiązany jest do zapewnienia realizacji usług opiekuńczych w trybie pilnym, tj. w ciągu trzech godzin od uzyskania od upoważnionego pracownika MOPS powiadomienia o konieczności zapewnienia opieki.
38. Gmina Wrocław zastrzega możliwość bezpośredniego (osobistego lub telefonicznego) powiadomienia Oferenta o zaprzestaniu świadczenia usług opiekuńczych w odniesieniu do określonych klientów, co wymaga niezwłocznego potwierdzenia przez MOPS, z zachowaniem formy pisemnej (dopuszcza się formę elektroniczną).

IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

1. **Zadanie publiczne może realizować Oferent, który prowadzi w sferze zadania publicznego objętego konkursem działalność nieodpłatną i/lub odpłatną pożytku publicznego, której zakres został wyodrębniony w statucie lub innym akcie wewnętrznym.**

Wynagrodzenie z tytułu działalności odpłatnej, prowadzonej przez oferenta w sferze zadania publicznego objętego konkursem (np. świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego) **nie może być wyższe od tego, jakie wynika z kosztów tej działalności**. Ponadto **przeciętne miesięczne wynagrodzenie osoby fizycznej z tytułu zatrudnienia** przy wykonywaniu statutowej działalności odpłatnej pożytku publicznego, za okres ostatniego roku obrotowego, a w przypadku zatrudnienia trwającego krócej niż rok obrotowy – za okres zatrudnienia, **nie może przekraczać 3-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia** w sektorze przedsiębiorstw ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za rok poprzedni.

UWAGA: Nie będzie dotowane z budżetu Gminy Wrocław zadanie publiczne realizowane przez oferenta w ramach prowadzonej przez niego działalności

gospodarczej w sferze zadania publicznego objętego konkursem – zgodnie z art. 9 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz.688 ze zm.);

2. Realizatorem zadania publicznego może być Oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania publicznego, którą należy opisać w części IV.2 oferty „Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania”.
3. **Koordinacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą.**
4. **„Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego”** (część III.5 oferty) - należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego:
 - 1) liczba przewidywanych do realizacji:
 - a) godzin usług, w tym liczba godzin przewidywanych do realizacji w soboty, niedziele i święta oraz w dni powszednie;
 - b) szkoleń podnoszących jakość świadczonych usług wraz z liczbą uczestników szkoleń podnoszących jakość świadczonych usług;
 - c) zgłoszeń dotyczących weryfikacji zakresu usług;
 - d) liczba wizyt kontrolnych;
 - e) liczba przeprowadzonych audytów wewnętrznych, itp.;
 - 2) jaka zmiana społeczna lub organizacyjna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania publicznego? – np. wysoka jakość usług, bezpieczeństwo klientów, parametryzacja przebiegu procesów, certyfikacja czynności /procedur podejmowanych w związku opieką, itp. (wraz z opisem sposobu osiągnięcia zakładanego rezultatu);
 - 3) czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji zadania publicznego w dalszych działaniach organizacji? – należy opisać trwałość rezultatów zadania publicznego.

W części III.6 oferty należy podać dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.

5. **1). „Plan i harmonogram działań na rok 2020,”** (część III.4 oferty) musi zawierać:
 - a) nazwy działań (*nie powinny być tożsame z nazwami kosztów administracyjnych zadania publicznego, o których mowa w części X.2.II ogłoszenia konkursowego „KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI”*),
 - b) opis działań,
 - c) wskazanie grupy docelowej,
 - d) planowany termin realizacji (data rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań),

- e) w przypadku oferty wspólnej przy nazwie działania należy podać nazwę oferenta realizującego dane działania.

2) „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”:

W przypadku planowania zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi, oferent uwzględnia taką informację w składanej ofercie. Informacja musi znaleźć się w części III.4 oferty „Plan i harmonogram działań na rok 2020” w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”. Uzasadnienie przyczyny zlecenia innemu podmiotowi, oferent opisuje w części III.4 oferty w kolumnie „Opis”.

Ocena zasadności zlecenia części zadania publicznego innemu podmiotowi będzie należała do komisji konkursowej.

6. „Kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego” w części V.A i V.B oferty należy sporządzić na rok 2020.

*Jeżeli w części V.A oferty „Zestawienie kosztów realizacji zadania” występuje koszt, który został wskazany w części X.3 ogłoszenia konkursowego „KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI”, należy opisać w części VI oferty „Inne informacje” z jakich środków zostanie pokryty ten koszt. **W przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych.***

UWAGA: Wkład rzeczowy, który będzie wykorzystywany do realizacji zadania publicznego, należy opisać w części IV.2 oferty - bez jego wyceny.

UWAGA: Część V.C „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów” oferty należy wypełnić jedynie w przypadku składania oferty wspólnej.

UWAGA: W części V.B oferty „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” - **w przypadku zadań publicznych wieloletnich** - należy wykazać łączne dane dotyczące całego okresu realizacji zadania w latach 2020-2022. Dodatkowo do oferty należy dołączyć załącznik zawierający odrębne zestawienia:

- a) V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania na rok 2020,
 - b) V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania na rok 2021,
 - c) V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania na rok 2022,
 - d) V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania na rok 2023.
7. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do oferenta lub zadania publicznego, należy wpisać np. „nie dotyczy”.
8. W sytuacji, gdy oferent wnosi do realizacji zadania publicznego wkład w postaci **świadczenia pracy wolontariuszy/pracy społecznej członków** organizacji koniecznie jest przestrzeganie następujących warunków:

- 1) zakres, sposób i liczba godzin wykonywania pracy przez wolontariusza muszą być określone w porozumieniu zawartym zgodnie z art. 44 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) wolontariusz/członek organizacji musi prowadzić na bieżąco karty pracy wraz z opisem wykonywanej pracy (dokumentacja ta musi być przechowywana na zasadach ogólnych, tak jak dokumenty finansowe),
 - 3) w przypadku, gdy praca wolontariusza/członka organizacji **ze względu na wykazaną w ofercie specyfikę** nie może być rozliczana godzinowo – należy podać sposób wyliczenia nakładu jego pracy i sposób jej dokumentowania w trakcie realizacji zadania publicznego,
 - 4) wolontariusz/członek organizacji powinien posiadać kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełnienia stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów,
 - 5) jeżeli wolontariusz/członek organizacji wykonuje pracę taką, jak stały personel, to kalkulacja wkładu pracy wolontariusza musi być dokonana w oparciu o stawki obowiązujące dla tego personelu,
 - 6) wolontariuszem nie może być beneficjent ostateczny zadania publicznego ani osoba zatrudniona u oferenta na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, w ramach spełniania obowiązków z tych umów wynikających (warunek ten dotyczy także członków organizacji świadczących pracę społeczną).
9. W trakcie realizacji zadania publicznego **wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia** składane w związku z zawartą umową będą wymagały pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu do tej umowy i będą mogły być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty oferenta.
10. Oferenci, których oferty zostaną wybrane w otwartym konkursie ofert oraz będą realizować zadanie publiczne zobowiązani są do udostępniania informacji publicznej na zasadach i w trybie określonym w art. 4a, 4b, 4c ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
11. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów 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 małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym”.
12. W trakcie realizacji zadania Oferent powinien podejmować działania zmierzające do:

- 1) zastąpienia jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów wielorazowymi odpowiednikami lub odpowiednikami wykonanymi z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi,
- 2) w przypadku korzystania z usług cateringowych – podawania posiłków w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku,
- 3) rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.

13. Wymagania dotyczące opiekunek świadczących usługi opiekuńcze u klienta.

- 1) Realizując zadanie Oferent zapewni opiekunki i/lub opiekunów, wskazując osobę lub osoby zdolne podjąć opiekę u określonego klienta;
- 2) Do realizacji specjalistycznych usług opiekuńczych Oferent zapewni opiekunki posiadające kwalifikacje określone rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych, w szczególności w § 3 tego rozporządzenia;
- 3) Oferent na każde żądanie Gminy Wrocław, reprezentowanej przez MOPS, przedstawi dokumenty potwierdzające kwalifikacje osób realizujących specjalistyczne usługi opiekuńcze;
- 4) Gmina Wrocław wymaga, aby osoby realizujące czynności w ramach usług opiekuńczych spełniały następujące wymagania:
 - a) nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub z oskarżenia prywatnego;
 - b) posiadały odpowiednie predyspozycje psychiczne i fizyczne, niezbędne do wykonywania usług opiekuńczych w zróżnicowanych warunkach materialnych, mieszkaniowych i rodzinnych klienta;
 - c) charakteryzowały się umiejętnością łatwego nawiązywania kontaktów, empatią, rzetelnością, uczciwością, kulturą osobistą oraz zachowaniem zgodnym z zasadami współżycia społecznego i dobrymi obyczajami;
 - d) posługiwały się językiem polskim w stopniu umożliwiającym realizację zadania;
- 5) Opiekunka, która nie posiada kwalifikacji i odpowiednich uprawnień zawodowych, nie może wykonywać czynności wchodzących w zakres określonych kompetencji zawodowych (np. czynności pielęgnacyjnych lub leczniczych zastrzeżonych dla zawodu pielęgniarki, czynności rehabilitacyjnych). Opiekunka nie posiadająca odpowiednich kwalifikacji zawodowych nie może podejmować tego rodzaju czynności także na wniosek lub za zgodą klienta lub jego opiekuna prawnego.
- 6) Oferent nie będzie kierował do realizacji usług opiekuńczych opiekunek, które:

- a) zobowiązane są do alimentacji na rzecz klienta;
 - b) są z klientem usług spokrewnione lub powinowate;
 - c) zamieszkują wspólnie z klientem.
- 7) Oferent dążyć będzie do ograniczenia rotacji opiekunek u danego klienta. Jeżeli będzie to możliwe, w czasie realizacji zadania, Oferent zapewni realizację usług świadczonych u klienta przez te same opiekunki;
- 8) Oferent, w miarę potrzeb i możliwości, zaangażuje do wykonywania usług opiekuńczych opiekunki, które uczestniczyły w szkoleniach związanych z zakresem powierzanych im obowiązków;
14. Oferent opracuje treść i zapozna opiekunki z następującymi dokumentami:
- 1) Procedurami dotyczącymi realizacji usług opiekuńczych (wzór procedur stanowi **załącznik nr 5** do ogłoszenia konkursowego);
 - 2) Kodeksem etyki osób świadczących usługi opiekuńcze na rzecz klientów usług opiekuńczych w miejscu ich zamieszkania (wzór kodeksu etyki stanowi **załącznik nr 6** do ogłoszenia konkursowego).
 - 3) Opiekunki pisemnie potwierdzają fakt zapoznania się z procedurami dotyczącymi realizacji usług opiekuńczych i kodeksem etyki osób świadczących usługi opiekuńcze na rzecz klientów usług opiekuńczych w miejscu ich zamieszkania.
 - 4) W sytuacjach uzasadnionych prawidłową realizacją zadania dopuszcza się weryfikację i zmianę procedur oraz kodeksu etyki przez Realizatora. Każdorazowa zamiana treści wyżej wymienionych dokumentów wymaga zapoznania opiekunek z ich merytoryczną treścią i zaopiniowania zmian przez WZD.
15. Realizator zobowiąże opiekunki do uczestniczenia w szkoleniach mających na celu podnoszenie jakości świadczonych usług opiekuńczych, które będą organizowane przez niego, przez MOPS lub WZD.
16. Szkolenia opiekunek, organizowane przez Oferenta, dotyczyć powinny w szczególności zagadnień z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad świadczenia usług opiekuńczych, zasad postępowania w trakcie przygotowywania posiłków na rzecz klientów usług opiekuńczych oraz ewentualnie innych, podnoszących umiejętności w zakresie opieki nad osobą zależną objętą usługami opiekuńczymi.
17. Zadanie będzie realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa żywności i żywienia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
18. W celu prawidłowej realizacji zadania, w zakresie spraw związanych z tym zadaniem, Oferent zobowiązany będzie:

- 1) zapewnić ze sobą kontakt telefoniczny, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz faksu w dni powszednie, od godziny 07.30 - do godziny 15.30,
 - 2) umożliwić kontakt telefoniczny (np. telefon komórkowy) z pracownikiem Oferenta przez 7 dni w tygodniu, również poza godzinami funkcjonowania biura Oferenta,
 - 3) na żądanie MOPS, zapewnić kontakt osobisty i telefoniczny z opiekunkami, podczas realizacji przez nie usług opiekuńczych.
19. Oferent jest administratorem danych osobowych, pozyskanych w trakcie realizacji zadania publicznego i spełnia wymagania określone w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz Rozporządzeniu 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), dotyczące zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz ich zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
20. Zasady odpłatności klientów za usługi opiekuńcze, które są wnoszone na rachunek bankowy Gminy Wrocław, określają przepisy prawa miejscowego (aktualnie uchwała nr XXXI/687/12 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 13 września 2012 r. w sprawie określenia szczegółowych warunków przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne usługi opiekuńcze oraz szczegółowych warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia od opłat, jak również trybu ich pobierania, z wyłączeniem specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi - Dz.Urz.Woj.Dol. z 2012 r. poz. 3268 z późn. zm.). Opłaty za usługi opiekuńcze ponoszone na podstawie ww. uchwały w całości stanowią dochód Gminy Wrocław.
21. Oferent zobowiązany będzie do przekazywania do MOPS oraz do WZD danych i informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań wymaganych przez odpowiednie organy i instytucje w zakresie i w terminie wskazanym przez MOPS lub przez WZD, w szczególności w zakresie liczby zrealizowanych godzin usług, liczby klientów, środków finansowych wydatkowanych na realizację usług w danym okresie sprawozdawczym, kwalifikacji osób realizujących specjalistyczne usługi opiekuńcze.
22. Oferent ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody wobec klientów lub w ich mieniu, wyrządzone przez kadrę Oferenta realizującą zadanie. Oferent zobowiązany jest do przedłożenia Gminie Wrocław ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej

dotyczącej działalności związanej z realizacją zadania objętego niniejszym konkursem nie później niż następnego dnia roboczego od podpisania umowy o powierzenie realizacji zadania publicznego.

X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

X.1 ZASADY OGÓLNE

I. Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:

- 1) niezbędne dla realizacji zadania publicznego objętego konkursem;**
- 2) racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);**
- 3) faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania publicznego objętego konkursem;**
- 4) odpowiednio udokumentowane;**
- 5) zgodne z zatwierdzonym zestawieniem kosztów realizacji zadania publicznego.**

II. Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków.

Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego z następującymi zastrzeżeniami:

- 1) Wszelkie przesunięcia kosztów, przedstawionych w umowie, powyżej 15% wymagają pisemnej zgody Gminy Wrocław, na pisemny wniosek oferenta zgłoszony wraz z uzasadnieniem. Zmiany powyższe mogą być dokonywane tylko w uzasadnionych przypadkach.**
- 2) Jeżeli dany wydatek wykazany w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 15%.**

X.2 KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI BĘDĄ MOGŁY ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

I. Koszty realizacji działań (bezpośrednio związane z celem realizowanego działania), np.:

- 1. wynagrodzenie pracowników merytorycznych, w tym w szczególności: opiekunek, koordynatorów pracy zespołów/grup opiekunek, pracowników pełniących obowiązki związane z monitoringiem realizacji zadania, nadzorem i kontrolą nad pracą opiekunek i nad pracą koordynatorów zespołów opiekunek (wraz z ewentualnymi dodatkami wynikającymi z regulaminu wynagradzania**

oraz z obowiązkowymi składkami na ubezpieczenia społeczne, świadczeniami wynikającymi z obowiązujących przepisów np. ZFŚS, PDOF, itp.),

2. **ubezpieczenie realizatorów** (opiekunek, koordynatorów pracy zespołów/grup opiekunek, pracowników pełniących obowiązki związane z monitoringiem realizacji zadania, nadzorem i kontrolą nad pracą opiekunek i nad pracą koordynatorów zespołów opiekunek), w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania publicznego,
3. **zakup materiałów szkoleniowych**, opracowanie i druk materiałów szkoleniowych **lub zakup usług szkoleniowych** (w przypadku prowadzenia szkoleń przez inne podmioty niż Oferent),
4. **zakup materiałów i sprzętu niezbędnego do realizacji zadania**, m.in.: artykułów medycznych, środków czystości, środków ochrony osobistej,
5. **wynajem sal szkoleniowych** – wyłącznie w części dotyczącej realizowanego zadania,
6. **zakup usług transportu zbiorowego komunikacji miejskiej** dla osób realizujących zadanie publiczne, wyłącznie w uzasadnionych przypadkach i wyłącznie w związku z dojazdem do klienta (bilety jednorazowe, miesięczne),
7. **inne, wynikające ze specyfiki zadania**, związane z zaspokajaniem potrzeb klientów i/lub wpływające na poprawę jakości usług i bezpieczeństwa klientów oraz pracowników merytorycznych, np.: zakup materiałów informacyjnych dla klientów usług, dotyczących danych kontaktowych z Oferentem i opiekunkami realizującymi usługi, druk wizytówek lub zakup usług w tym zakresie, zakup środków dezynfekcyjnych, zakup środków ochrony indywidualnej np. maseczek i /lub przyłbic ochronnych, rękawiczek, itp.

II. Koszty administracyjne zadania publicznego, np.:

1. **koszt opłaty abonamentowej za dostęp do internetu** – wyłącznie w części dotyczącej realizowanego zadania; każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części;
2. **usługi telekomunikacyjne (abonament i/lub karty telefoniczne)** – wyłącznie w części dotyczącej realizowanego zadania; każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części;
3. **zakup materiałów biurowych** – wyłącznie w części dotyczącej realizowanego zadania; każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części;
4. **zakup środków czystości i sprzątnięcie** – wyłącznie w części dotyczącej realizowanego zadania; każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części;

5. **opłaty pocztowe i bankowe** – wyłącznie w części dotyczącej realizowanego zadania; każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części;
6. **zakup i uzupełnienie drobnego wyposażenia do pomieszczeń** – tylko w uzasadnionych przypadkach opisanych w ofercie
7. **koszt obsługi: księgowej i kadrowej** – wyłącznie w części dotyczącej realizowanego zadania; każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części;
8. **koszt ewaluacji zadania;**
9. **koszty eksploatacyjne lokalu (czynsz, gaz, energia elektryczna, ciepła i zimna woda, ścieki, ogrzewanie, wywóz śmieci itp.)** – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania publicznego, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części,
10. **inne, wynikające ze specyfiki zadania**, w tym w szczególności koszty związane z podnoszeniem jakości usług świadczonych dla adresatów zadania.

W części VI oferty „Inne informacje”, oferent wskazuje jaki **% kosztów administracyjnych** - wymienionych w punktach **od II.1 do II.10** - będzie pokryty ze środków z dotacji. Dopuszczalny poziom pokrycia kosztów administracyjnych z dotacji **wynosi:**

- **1% wartości dotacji – koszty wymienione w punktach od II.1 do II.6;**
- **5% wartości dotacji – koszty wymienione w punktach od II.7 do II.10.**

Uwaga: Z dotacji można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie **wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania publicznego** 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 publicznym tak, aby możliwe było wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, rozrachunków, kosztów, przychodów itd. W przypadku dokumentów księgowych, które tylko w części dotyczą zadania publicznego, kwoty z nich wynikające powinny być odpowiednio dzielone na związane z realizacją zadania publicznego bądź nie i ujmowane na odrębnych kontach. Muszą one także być poparte odpowiednią dokumentacją, potwierdzającą prawidłowość podziału kwot.

Uwaga: Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem publicznym i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

X.3 KOSZTY, KTÓRE W SZCZEGÓLNOŚCI NIE MOGĄ ZOSTAĆ SFINANSOWANE Z DOTACJI:

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. Koszty o charakterze ryczałtowym, nie wymienione w części X.2., których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania publicznego.
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. Zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem publicznym.
15. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania, z wyjątkiem: nagród i/lub premii pieniężnych, które zgodne są z regulaminem wynagradzania przyjętym przez Oferenta oraz na które pisemną zgodę wyraził Zleceniodawca. Warunki wymagane do zastosowania opisanego wyjątku muszą wystąpić łącznie.
16. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
17. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
18. Koszty procesów sądowych.

19. Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.
20. Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi.
21. 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.

XI. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

1. Oferent może złożyć w konkursie **tylko jedną ofertę** (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych).
2. Oferty należy wypełnić i wygenerować w wersji elektronicznej za pomocą aplikacji NGO GENERATOR (<https://ngo.um.wroc.pl/>). Oferty po wydrukowaniu z aplikacji NGO GENERATOR, podpisane przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta, należy złożyć w wersji papierowej (każda strona oferty w formacie A4) w Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia ul. G. Zapolskiej 4, pok. 120. W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu Miejskiego Wrocławia, prosimy o kontakt do sekretariatu Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem 71 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.
3. Ofertę należy:
 - 1) sporządzić w języku polskim,
 - 2) sporządzić w wersji papierowej każda strona oferty w formacie A4 pod rygorem nieważności,
 - 3) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i in.).
4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania dotacji.
5. Złożone oferty podlegają weryfikacji formalnej.
6. Oferty, które przeszły pozytywnie weryfikację formalną, podlegają opiniowaniu i wyborowi.

XII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA

WRAZ Z OFERTĄ REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO LUB PRZED JEJ ZŁOŻENIEM, OFERENT SKŁADA w Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, zwanego dalej WSS (ul. G. Zapolskiej 4, I piętro, pok. 120). W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu Miejskiego Wrocławia, prosimy o kontakt do sekretariatu Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem 71 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.

UWAGA WAŻNE!

Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

Dokumenty muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta, na każdej stronie.

Podpisy osoby/osób upoważnionych muszą być zgodne ze statutem lub innym dokumentem lub rejestrem (np. KRS) określającym sposób reprezentacji oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.

- 1. W przypadku oferenta, którego siedzibą nie jest miasto Wrocław - aktualny statut organizacji zatwierdzony przez sąd rejestrowy lub w przypadku organizacji będących stowarzyszeniami zwykłymi - aktualny regulamin organizacji zatwierdzony przez właściwego miejscowo starostę.**

Obowiązek złożenia statutu **nie dotyczy** parafii i innych kościelnych osób prawnych **nieposiadających statusu organizacji pożytku publicznego.**

- 2. Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji – niezależnie od tego kiedy został wydany.**

Nie dotyczy oferenta z siedzibą we Wrocławiu: uczniowskich klubów sportowych, klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń, których statut nie przewiduje prowadzenia działalności gospodarczej oraz stowarzyszeń zwykłych.

W przypadku oferentów zarejestrowanych w KRS może to być wydruk 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 r. o Krajowym Rejestrze Sadowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 1500 ze zm.) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

- 3. Aktualny odpis z rejestru przedsiębiorców z KRS – w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej.**

W przypadku oferentów zarejestrowanych w KRS może to być wydruk z informacji odpowiadającej odpisowi aktualnemu z rejestru przedsiębiorców pobrany na

podstawie art. 4 ust. 4aa ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1500 ze zm.) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

4. W przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością należy dostarczyć dokumenty poświadczające, że nie działają one w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników.
5. **Pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego** do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób go reprezentujących z oddziałów terenowych nieposiadających osobowości prawnej

W przypadku pełnomocnictw (nienotarialnych), należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie opłaty skarbowej w wysokości 17 zł. Opłaty skarbowej można dokonać gotówką w **Punktach Obsługi Bankowej** na terenie Urzędu Miejskiego Wrocławia:

pl. Nowy Targ 1-8, ul. G. Zapolskiej 4, ul. Kotlarska 41, al. Kromera 44, lub na rachunek bankowy nr **82 1020 5226 0000 6102 0417 7895**.

6. **Kserokopię umowy o prowadzenie rachunku bankowego lub wyciąg bankowy** z widocznymi danymi dotyczącymi właściciela wraz z numerem rachunku wskazanym w oświadczeniu. Jeśli wyciąg bankowy zawiera inne dane, niż wymagane powinny one być zanonimizowane.

XIII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA I ZADANIA PUBLICZNEGO

XIII.1. ZAŁĄCZNIKI FORMALNE

1. **Oświadczenie oferenta o: (załącznik nr 1 do oferty – do pobrania)**

1) byciu właścicielem rachunku bankowego o numerze: oraz zobowiązaniu się do utrzymania tego rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń z Gminą Wrocław;

2) posiadaniu przez realizatorów programu uprawnień i kwalifikacji niezbędnych do realizacji zleconego zadania publicznego;

3) posiadaniu tytułu prawnego do lokalu, w którym realizowane będzie zadanie publiczne (np. umowa najmu, użyczenia, dzierżawy, zgoda dyrektora placówki oświatowej, sportowej, kulturalnej), który spełnia wymogi zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym m. in. prawa budowlanego, przeciw pożarowego i sanitarno – epidemiologicznego;

4) niezaleganiu z płatnościami na rzecz Gminy Wrocław (czynsz, zwrot dotacji lub jej części, etc.);

5) byciu jednostką, która:

- a) prowadzi księgowość wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń,
- b) stosuje wzór sprawozdania finansowego, określony w załączniku nr 6 do ustawy o rachunkowości,
- c) jest jednostką prowadzącą uproszczoną ewidencję przychodów i kosztów, w rozumieniu ustawy o rachunkowości,
- d) jest parafią lub inną kościelną osobą prawną nieposiadającą statusu organizacji pożytku publicznego i/lub nieprowadzących działalności gospodarczej i nie stosuje żadnej z ww. zasad.

W przypadku prowadzenia ewidencji uproszczonej oferent nie może ubiegać się o przyznanie dotacji z budżetu miasta, gdyż realizacja zadania publicznego z dofinansowaniem ze środków publicznych wymaga prowadzenia księgowości wg pełnych zasad ustawy o rachunkowości – bez uproszczeń lub stosowania wzoru sprawozdania finansowego, określonego w załączniku nr 6 do ustawy o rachunkowości.

6) przestrzeganiu 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).

7) zapoznaniu się z treścią ogłoszenia konkursowego.

XIII.2 ZAŁĄCZNIKI MERYTORYCZNE

1. Oświadczenie o liczbie osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie publiczne i których doświadczenie w realizacji zadań tego samego lub podobnego rodzaju wynosi co najmniej 24 miesiące oraz o dysponowaniu przez Oferenta dokumentacją stanowiącą potwierdzenie tego doświadczenia.

UWAGA: Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych w przypadku niedołączenia do niej obligatoryjnych załączników merytorycznych. Brak obligatoryjnych załączników merytorycznych jest równoznaczne z uzyskaniem 0 punktów w pozycji I.1– *możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta* (tabela w częściXVI. OPINIA OFERT ogłoszenia konkursowego).

XIV. ZAŁĄCZNIKI NIEOBLIGATORYJNE :

1. Pisemne rekomendacje dotyczące dotychczas realizowanych projektów wraz z informacją o prawidłowości i terminowości rozliczenia środków publicznych.
2. Inne załączniki mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty np. listy intencyjne (w jednym egzemplarzu).

XV. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Złożenie w Wydziale Partycypacji Społecznej **oferty** w jednym egzemplarzu w wersji papierowej (każda strona oferty w formacie A4), **zgodnie** ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do ogłoszenia konkursowego wraz z oświadczeniami podpisanymi **przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony oferenta**, zgodnie z warunkami określonymi w części XI ogłoszenia.
2. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym w części XVIII.1 ogłoszenia.

UWAGA: Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

3. Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.
4. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych **w części XII, XIII ogłoszenia konkursowego.**

UWAGA: Oferta, która nie będzie spełniała jednego z wyżej wymienionych elementów zostanie odrzucona ze względów formalnych.

XVI. OPINIOWANIE OFERT

Kryteria merytoryczne (suma punktów przypadających na jedną osobę w komisji konkursowej wynosi 100):

Nazwa kryterium - Liczba punktów

I. Wartość merytoryczna oferty, w tym m. in.:

1. możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta - **0 lub 1 pkt**
2. spójność celu realizacji zadania publicznego określonego w ogłoszeniu konkursowym z ofertą - **0 lub 1 pkt**

II. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego, w tym m. in.:

1. czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego (pozycje kosztorysowe opisane są w sposób nie budzący wątpliwości; wszystkie koszty mieszczą się w kategorii kosztów kwalifikowanych, o których mowa w pkt. X.2 ogłoszenia) - **0 - 30 pkt**
2. adekwatność kosztów do działań (wysokość stawek, racjonalność i niezbędność kosztów do realizacji celu zadania; kosztorys jest realny w stosunku do zadania – nie jest zawyżony lub zaniżony, a wszystkie zaplanowane wydatki są konieczne i uzasadnione) - **0 – 30 pkt**

III. Proponowana jakość wykonania zadania publicznego (konkretne i mierzalne rezultaty działań przyczyniających się do osiągnięcia celu, racjonalność działań organizacyjnych i sposób prowadzenia nadzoru, monitoringu i kontroli wykonywania usług oraz sposób ewaluacji zadania) - **0 - 23 pkt**

IV. Kwalifikacje doświadczenie osób, przy udziale których będzie realizowane zadanie publiczne - **0 - 15 pkt**

Uwaga: Ze względu na brak wytycznych do obliczania wartości wkładu rzeczowego nie jest wymagane wypełnianie przez oferentów kosztów rzeczowych i nie będzie on oceniany.

Oferty zostaną odrzucone z powodów merytorycznych, jeżeli uzyskają 0 punktów w którymkolwiek z niżej wymienionych kryteriów:

I.1– możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta

I.2 - spójność celu realizacji zadania publicznego

II.1 - czytelność zestawienia kosztów realizacji zadania publicznego

II.2 - adekwatność kosztów do działań.

Przy ocenie ofert uwzględniona zostanie analiza i ocena realizacji zadań publicznych w przypadku oferentów, którzy w roku bieżącym i/lub w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność, terminowość oraz sposób rozliczenia dotacji otrzymanych na ten cel.

Wyboru oferty/ofert dokona Prezydent Wrocławia lub osoba przez niego upoważniona.

XVII. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Wydziału Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia, **50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, I piętro, pokój 120 (sekretariat)**. W przypadku braku możliwości wejścia do Urzędu Miejskiego Wrocławia, prosimy o kontakt do sekretariatu Wydziału Partycypacji Społecznej pod numerem 71 777 86 68. Pracownik odbierze od Państwa dokumenty.

Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, oznaczonej w następujący sposób: **Konkurs nr 2591 - „Organizowanie i realizacja usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta”** oraz należy podać nazwę i adres oferenta.

2. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje **data jej wpływu do Wydziału Partycypacji Społecznej** Urzędu Miejskiego Wrocławia, a nie data stempla pocztowego.
3. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w Wydziale Partycypacji Społecznej Urzędu Miejskiego Wrocławia oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty.
4. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem formalnym** z oferentami: **Joanna Hołodnik**, e-mail: joanna.holodnik@um.wroc.pl, tel. 71 777 70 83 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, pok. 154
5. **Osoba wskazana do kontaktu pod względem merytorycznym** z oferentami: **Marianna Wilisowska**, e-mail: marianna.wilisowska@um.wroc.pl, tel. 71 777 89 54, 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, piętro III, pok. 341.

XVIII. TERMINY

XVIII.1 SKŁADANIA OFERT

do dnia 23.06.2020 roku do godz. 12:00

Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

XVIII.2 ROZSTRZYGNIĘCIA

weryfikacja formalna - do dnia 01.07.2020 roku,

opinia i wybór ofert - do dnia 10.07.2020 roku.

XVIII.3 INFORMACJA

Informacja o wynikach:

- **z weryfikacji formalnej** do dnia **01.07.2020 roku** zostanie umieszczona:
 1. w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.um.wroc.pl>,
 2. na stronie internetowej www.wroclaw.pl,
 3. na tablicy ogłoszeń w Wydziale Partycypacji Społecznej, 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, I piętro, pok. 120;
- **z opinii i wyboru ofert** do dnia **13.07.2020 roku** zostanie umieszczona:
 1. w Biuletynie Informacji Publicznej <http://bip.um.wroc.pl>,
 2. na stronie internetowej www.wroclaw.pl,

3. na tablicy ogłoszeń Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych,
50-032 Wrocław, ul. Gabrieli Zapolskiej 4, III piętro, pok. 341.

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi