

**Gmina Wrocław
reprezentowana przez
PREZYDENTA WROCŁAWIA**

**ogłasza z dniem 09.06.2020 roku
otwarty konkurs ofert na wybór realizatora zadania publicznego pn. Warsztaty
neurochirurgiczne dla personelu medycznego z technik leczenia chirurgicznego
tętniaków mózgu**

I. 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 8, Ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2019 r. poz. 2365).

II. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 2 Ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2019 r. poz. 2365), 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.

III. Forma realizacji

Powierzenie

IV. CEL REALIZACJI ZADANIA

1. Poprawa jakości leczenia osób z tętniakami naczyń mózgowych poprzez doskonalenie wiedzy i umiejętności praktycznych personelu medycznego z zakresu technik operacji tętniaków naczyń mózgowych i przeciwdziałania powikłaniom.

V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od 06.07.2020 roku, zakończenie do 30.11. 2020 roku.

VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Wrocław

VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. W roku 2020 Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania dotację do wysokości 50 000 PLN.

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

2. W roku 2019 Gmina Wrocław przekazała na realizację ww. zadania dotację w wysokości 0 zł.

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 oferty w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w 2020 roku.
7. Unieważnienia konkursu jeśli w wyznaczonym terminie nie wpłynie żadna oferta konkursowa.

VIII. OPIS ZADANIA

Realizacja zadania polegać będzie w szczególności na:

1. Opracowanie programu warsztatów specjalistycznych z technik leczenia chirurgicznego tętniaków mózgu.
2. Przeprowadzeniu specjalistycznych warsztatów z wykorzystaniem by-passów na naczyniach mózgowych w warunkach symulowanych.
3. Przygotowanie materiału szkoleniowego z przebiegu warsztatów z możliwością jego wykorzystania do szkoleń dydaktycznych.
4. Zorganizowaniu i przeprowadzeniu cyklu wykładów dla personelu medycznego o zasadach i technikach wykonywania mikrochirurgicznych operacji tętniaków naczyń mózgowych.

IX. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA

1. Zadanie może realizować organizacja pozarządowa lub podmiot, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) którego cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą zadania objętego konkursem.
2. Realizatorem zadania może być Oferent, który posiada niezbędną bazę lokalową (własną i/lub użyczoną) przystosowaną do realizacji zadania.
3. Oferent powinien posiadać doświadczenie w realizacji zadań/programów objętych przedmiotem konkursu.
4. Oferent powinien posiadać specjalistów z udokumentowanymi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym do wykonania ww. zadania, zgodnie z przepisami szczególnymi w tym zakresie oraz doświadczeniem zawodowym.
5. Harmonogram powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.
6. Każde **działanie wykazane w harmonogramie** realizacji zadania (pkt II. 7 oferty) **musi być opisane w pkt II.6 oferty**. Opis powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania

Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania musi zawierać:

- **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);

- **liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania** według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów (np. planowana miesięczna/roczna liczba adresatów zadania, liczba zrealizowanych świadczeń, udzielonych porad itp.).
 - szczegółowy opis każdego działania.
7. **Monitorowanie i ewaluacja zadania** (pkt II.8 oferty)- należy opisać sposób monitorowania zadań oraz narzędzia ewaluacyjne np. ankiety, testy wiedzy, wywiady.
 8. W **pkt II.9** oferty należy opisać oczekiwane rezultaty realizowanego zadania.
 9. W **pkt III.3** oferty należy sporządzić kosztorys zadania, który powinien być szczegółowy.
 10. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do Oferenta lub zadania publicznego, należy wpisać „nie dotyczy”.
- 11. Adresatem zadania jest personel medyczny.**
12. Oferent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
 13. Oferent zobowiązuje się do zapewnienia właściwych, higienicznych i bezpiecznych warunków dla beneficjentów podczas realizacji zadania.
 14. 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.
 15. 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.
 16. Zakupów towarów/usług można dokonywać wyłącznie w terminie do ostatniego dnia realizacji zadania właściwego, pod warunkiem, że zakupione towary/usługi są niezbędne do jego realizacji – nie dotyczy rozliczenia obsługi księgowej zadania, którego można dokonać do ostatniego dnia realizacji zadania.
 17. W trakcie realizacji zadania oferent powinien podejmować działania zmierzające do:
 - zastąpienia jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszańdek do napojów wielorazowymi odpowiednikami lub odpowiednikami wykonanymi z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi,
 - w przypadku korzystania z usług cateringowych – podawania posiłków w opakowaniach biodegradowalnych lub wielokrotnego użytku,
 - rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.

X. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA ZASADY OGÓLNE

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.

I. Koszty merytoryczne (bezpośrednio związane z celem realizowanego działania) np.:

- wynagrodzenia pracowników merytorycznych;
- zakup materiałów edukacyjnych, szkoleniowych,
- wynajmu sal,
- opracowania i druku materiałów szkoleniowych,
- koszty ubezpieczenia realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
- inne wynikające ze specyfiki zadania.

II. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną zadania) np.:

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 koordynacji, nadzoru organizacyjnego, monitorowania i ewaluacji

3. Koszty administracyjne w części dotyczącej zadania do **10 %** dotacji, np.

koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna)

- internet (abonament i/lub administrowanie strony)
- usługi telekomunikacyjne (abonament i/lub rozmowy telefoniczne),
- materiały biurowe,
- sprzątanie,
- zakup środków czystości,
- inne wynikające ze specyfiki zadania.

4. Koszty promocji zadania w części dotyczącej zadania do **3 %** dotacji, w tym m.in.

- opracowania graficznego,
- druku/produkcji ulotek,
- materiałów informacyjnych.

Uwaga:

- 1.** Z dotacji 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.** Przyznana dotacja może być wydatkowana tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

III. Koszty, które 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. Ryczałt na jazdę po mieście oraz inne o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania publicznego, jeżeli nie zostały wymienione w kosztach, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji.
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. Opłaty pocztowe i bankowe.
14. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
15. Pokrywanie z dotacji nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania publicznego.
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 na realizację jednego wybranego Modułu (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych)
2. Oferent jest zobowiązany do złożenia oferty realizacji zadania w jednym egzemplarzu, która jest zgodna z wzorem oferty (Załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia).
3. Ofertę należy:
 - sporządzić w języku polskim

- sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności, wypełnić maszynowo lub czytelnym pismem ręcznym, drukowanym wraz z ponumerowaniem każdej strony,
 - sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i in.).
4. Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie.
 5. Po rozstrzygnięciu konkursu, w przypadku negocjacji warunków złożonych ofert Oferent składa zaktualizowaną ofertę realizacji zadania.
 6. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania finansowania.
 7. Złożenie oferty oraz uznanie jej za spełniającą kryteria nie gwarantuje przyznania środków finansowych w wysokości, o którą występuje oferent.
 8. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.
 9. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia jej złożenia.

XII. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE
SKŁADANE WRAZ Z OFERTĄ NA REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO
w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych, zwanym dalej WZD
(ul. G. Zapolskiej 4, III piętro, pok. 347)

UWAGA WAŻNE!

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

Dokumenty muszą być podpisane na każdej stronie przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony podmiotu.

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

Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".

Dokumenty dotyczące Oferenta:

1. Aktualny 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 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 (tj Dz. U. z 2019 r., poz. 1500 z późn. zm.) 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 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 Sadowym (tj Dz. U. z 2019 r., poz. 1500 z późn. zm.) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

3. **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**.

4. Kopia aktualnej polisy ubezpieczeniowej.
5. W przypadku przyjęcia oferty do realizacji Oferent zobowiązany jest przedstawić polisę ubezpieczeniową zawartą na okres obowiązywania umowy oraz obejmującą zakres realizacji zadania publicznego.
6. Oświadczenie Oferenta według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do ogłoszenia:
 - 4.1 o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4.2 potwierdzające, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł;
- 5 Oświadczenie Oferenta według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do ogłoszenia:
 - 5.1 potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
 - 5.2 potwierdzające, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki, i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
 - 5.3 dotyczące zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego;
 - 5.4 dotyczące zapewnienia bazy lokalowej wraz z wyposażeniem;
 - 5.5 dotyczące posiadania zespołu specjalistów z odpowiednimi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym do realizacji zadania;
 - 5.6 potwierdzające, że dane zawarte w Formularzu Ofertowym są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;
 - 5.7 zobowiązujące do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla zadań realizowanych w ramach umowy w przypadku wyłonienia na realizatora zadania;
 - 5.8 o 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1).

XIII. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Złożenie w Wydziale Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia jednej oferty w jednym egzemplarzu na obowiązującym wzorze (**Załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia konkursowego) wraz z oświadczeniami, podpisanym przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta.
2. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z warunkami określonymi w części XI ogłoszenia.
3. Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.
4. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych w części XII ogłoszenia.

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

XIV. OCENA OFERT

Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

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.

1. 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.

2. Ocena merytoryczna ofert:

Kryteria oceny merytorycznej (suma punktów przypadających na jedną osobę w Komisji Konkursowej wynosi 50):

Nazwa kryterium - Liczba punktów

1. Doświadczenie oferenta w realizacji programów szkoleniowych dla personelu medycznego 0-5 pkt.
2. Kwalifikacje zawodowe specjalistów realizujących zadanie 0-5 pkt.
3. Planowana liczba osób objętych zadaniem 0-5 pkt.
4. Wartość merytoryczna oferty, w tym m.in. spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem merytorycznym i rzeczowym zadania, harmonogramem i kosztorysem 0-15 pkt.
5. Racjonalność kalkulacji kosztów w relacji do zakresu rzeczowego zadania, aktualnych średnich cen i stawek na rynku usług zdrowotnych 0-20 pkt.

Komisja Konkursowa wybierze jedną ofertę, która uzyska największą liczbę punktów.

XV. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT

1. Oferentom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Komisji Konkursowej do Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia.
2. Oferent składa pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem, w terminie trzech dni od daty ogłoszenia wyników konkursu, w sekretariacie Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4, III piętro, pokój 347.
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.

XVI. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w sekretariacie Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4 III piętro, pokój 347 (sekretariat).
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, zamkniętej, uniemożliwiającej otwarcie bez uszkodzenia zamknięcia, oznaczonej w następujący sposób: Konkurs pn. **Warsztaty neurochirurgiczne dla personelu medycznego z technik leczenia chirurgicznego tętniaków mózgu** 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: Anna Boduszek, e-mail: anna.boduszek@um.wroc.pl, tel. 71 777 88 29.

XVII. TERMINY

TERMIN SKŁADANIA OFERT

do dnia **25.06.2020 roku do godz. 10:00.**

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU

Rozstrzygnięcie konkursu do dnia **30.06.2020 r.**

Informacja z rozstrzygnięcia konkursu do dnia **30.06.2020 r.** 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.

XVIII. Załączniki

1. Załącznik nr 1 - Wzór oferty;
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie osoby/osób uprawnionej/ uprawnionych do reprezentowania podmiotu składającego ofertę;
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie osoby/osób uprawnionej/ uprawnionych do reprezentowania podmiotu składającego ofertę.

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.

Z up: PREZYDENTA

Jadwiga Anna Książek
Z-1A DYREKTORA WYDZIAŁU
Zdrowia i Spraw Społecznych

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

URZĄD MIEJSKI WROCŁAWIA
DEPARTAMENT SPRAW SPOŁECZNYCH
Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych
50-032 Wrocław, ul. G. Zapolskiej 4
tel. 71 777 77 60, tel./fax 71 777 79 94