

**Gmina Wrocław,
z dniem 25 listopada 2020 roku
ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania
pn. „PROMOWANIE ABSTYNENCJI I AKTYWIZACJI SPOŁECZNEJ POPRZEZ
WSPARCIE DZIAŁALNOŚCI KLUBÓW ABSTYNENTA”**

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 2, 3,4,5 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2019 r. poz. 2365 z późn. zm.) oraz Uchwały nr XXXI/797/20 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 20 listopada 2020 r. w sprawie „Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii dla miasta Wrocławia na rok 2021”

II. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do podmiotów, których cele statutowe oraz przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 Ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „**Oferentem**”.

III. Forma realizacji

Powierzenie

IV. CEL REALIZACJI ZADANIA

Promowanie abstynencji oraz wspieranie życia w trzeźwości.

V. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od **01.01.2021 roku**, zakończenie do **31.12.2022 roku**.

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

VI. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Wrocław

VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

1. W roku 2021 Gmina Wrocław przekaze na realizację ww. zadania dotację do wysokości **225 000,00** PLN.
 2. W roku 2022 Gmina Wrocław przekaze na realizację ww. zadania dotację do wysokości **225 000,00** PLN.
- Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie budżetu na rok 2021 i 2022 oraz po złożeniu ofert.
3. W roku 2020 Gmina Wrocław przekazała dotację wysokości 225 000,00 PLN na realizację ww. zadania.

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 wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w latach 2021-2022.**
- 7. Unieważnienia konkursu, jeśli w wyznaczonym terminie nie wpłynie żadna oferta konkursowa.**

VIII. OPIS ZADANIA

I. Realizacja zadania w latach 2021- 2022 polegać będzie w szczególności na:

1. organizowaniu i realizacji programów zagospodarowania czasu wolnego oraz rozwijających zainteresowania i aktywność społeczną osób z problemem alkoholowym,
2. prowadzeniu działań informacyjnych o miejscach pomocy terapeutycznej i prawnej dla osób nadużywających alkoholu oraz ich rodzin,
3. wspomaganiu procesu trzeźwienia po leczeniu odwykowym,
4. udzielaniu wsparcia osobom z problemem alkoholowym i ich rodzinom poprzez zorganizowanie i prowadzenie samopomocowych grup wsparcia,
5. udzielaniu wsparcia osobom z problemem alkoholowym i ich rodzinom poprzez zapewnienie dostępu do specjalistycznego poradnictwa,
6. organizowaniu i prowadzeniu działań służących poprawie relacji i komunikacji społecznej w rodzinach i środowiskach z problemem alkoholowym,
7. organizowaniu i prowadzeniu działań propagujących w społeczeństwie ideę trzeźwości,
8. podejmowaniu i realizacji inicjatyw na rzecz integracji środowiska abstynenckiego,
9. prowadzeniu nadzoru merytoryczno-organizacyjnego nad realizacją zadania,
10. zabezpieczaniu i archiwizowaniu dokumentacji z realizacji zadania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Monitorowaniu zadania.

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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 ze 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.

5. Adresatami zadania są osoby uzależnione od alkoholu, osoby współuzależnione, dorośli i dzieci z rodzin borykających się z problemem alkoholowym oraz inne osoby zainteresowane problematyką uzależnienia.
6. Oferent musi spełniać wymagania określone w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018, poz. 1000), w związku z wdrożeniem ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r.
7. Opracowanie, organizacja oraz realizacja zadania powinny być zgodne z dokumentem „Standardy działań stowarzyszeń abstynenckich” opracowanym przez Krajową Radę Związków i Stowarzyszeń Abstynenckich we współpracy z Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
8. Gmina Wrocław będzie finansować koszty osobowe związane z działalnością klubu abstynenta nie więcej niż **25 godzin tygodniowo** i rozpoczynające się nie wcześniej niż **o godz. 15.00**.
9. Każde **działanie wykazane w harmonogramie** realizacji zadania (pkt II. 11,12 oferty) **musi być opisane w pkt II. 10 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 (Szczegółowe informacje zostaną opublikowane 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 udzielonych porad itp.).
 - szczegółowy opis każdego działania.
10. **Monitorowanie i ewaluacja zadania** (pkt II.14 oferty)- należy opisać sposób monitorowania zadań oraz narzędzia ewaluacyjne np. ankiety, testy wiedzy, wywiady.
11. W **pkt II.13** oferty należy opisać oczekiwane rezultaty realizowanego zadania.
12. W **pkt III** oferty należy sporządzić szczegółowy kosztorys zadania na 2021 r. i na 2022 r.
13. 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”.
14. Oferent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
15. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację działań, rejestru osób każdorazowo korzystających z jego oferty oraz monitorowania liczby uczestników realizowanych działań, w celu podania tych danych w sprawozdaniu.
16. 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.
17. Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zaleceń i rekomendacji wydanych przez Ministerstwo Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego w związku z ogłoszonym stanem epidemii na terenie kraju.
18. W czasie obowiązywania na terenie kraju stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego dopuszcza się udzielanie konsultacji, porad oraz prowadzenie innych działań w ramach dotacji, poza punktem, w którym prowadzone jest zadanie, za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość w tym telefonu i komunikatorów internetowych itp.
19. 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 biodegradowalnych.
20. 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”.

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;
- 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 zakupu usług, w tym:**
 - koszty transportu,
 - koszty zakwaterowania,
 - koszty usług żywieniowych,
 - koszty biletów wstępu,
 - koszty ubezpieczenia uczestników i realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
 - koszty wynajmu sal,
 - koszty opracowania i druku materiałów szkoleniowych,
 - koszty ubezpieczenia realizatorów w zakresie niezbędnym do bezpiecznej realizacji zadania,
 - koszty telekomunikacyjne – abonament telefoniczny, abonament za dostęp do internetu, administrowanie stroną internetową - tylko w przypadku realizacji zadania polegającego na prowadzeniu telefonu zaufania lub poradnictwa internetowego,
 - koszty zakupu wyposażenia do pomieszczeń, które będą niezbędne do prawidłowej realizacji zadania publicznego np. stoliki, krzesła itp. – tylko w uzasadnionych przypadkach opisanych w ofercie.
3. **Koszty administracyjne** w części dotyczącej zadania do **5 %** dotacji, np.
 - koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna)
 - materiały biurowe,
 - inne wynikające ze specyfiki zadania.

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.
4. 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 (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych).
2. Oferent jest zobowiązany do złożenia oferty na realizację zadania w jednym egzemplarzu, która jest zgodna ze 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 Kancelarii Urzędu Miejskiego we Wrocławiu (ul. Bogusławskiego 8,10- parter)

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.
2. Oświadczenie Oferenta według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do ogłoszenia:
 - 2.1 niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 2.2 potwierdzające, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł;
3. Oświadczenie Oferenta według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do ogłoszenia:
 - 3.1 potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;

- 3.2 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;
- 3.3 dotyczące zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego;
- 3.4 dotyczące zapewnienia bazy lokalowej wraz z wyposażeniem;
- 3.5 dotyczące posiadania zespołu specjalistów z odpowiednimi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym do realizacji zadania;
- 3.6 potwierdzające, że dane zawarte w ofercie są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;
- 3.7 zobowiązujące do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla zadań realizowanych w ramach umowy w przypadku wyłonienia na realizatora zadania;
- 3.8 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.

XIII. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

1. Złożenie w Kancelarii 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 80):

Nazwa kryterium

1. Spójność celu realizacji zadania określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie z zakresem merytorycznym i rzeczowym zadania, harmonogramem i kosztorysem 0-20 pkt.

2. Racjonalność kalkulacji kosztów w relacji do zakresu rzeczowego zadania, aktualnych średnich cen i stawek na rynku usług zdrowotnych 0-20 pkt.
3. Liczba osób objęta zadaniem 0-10 pkt.
4. Doświadczenie Oferenta w realizacji zadań dotyczących przedmiotu konkursu 0-10 pkt.
5. Kwalifikacje zawodowe specjalistów realizujących zadanie 0-15 pkt.
6. Zasoby rzeczowe Oferenta 0-5 pkt.

Komisja Konkursowa może wybrać kilka ofert, które uzyskają 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 **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.

XVI. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

1. Oferty wraz z dokumentami należy składać w **Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-031 Wrocław, ul. Bogusławskiego 8,10 (parter)**.
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, zamkniętej, uniemożliwiającej otwarcie bez uszkodzenia zamknięcia, oznaczonej w następujący sposób: Konkurs pn. **„PROMOWANIE ABSTYNENCJI I AKTYWIZACJI SPOŁECZNEJ POPRZECZ WSPARCIE DZIAŁALNOŚCI KLUBÓW ABSTYNENTA”** oraz należy podać nazwę i adres Oferenta.
3. W przypadku przesłania oferty z dokumentami pocztą decyduje data jej wpływu do Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia, a nie data stempla pocztowego.
4. W przypadku składania oferty z dokumentami osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia, Oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu – kopii oferty.
5. Osoba wskazana do kontaktu z Oferentami: Monika Gramburg, e-mail: monika.gramburg@um.wroc.pl, tel. 71 777 86 36.

XVII. TERMINY

TERMIN SKŁADANIA OFERT

do dnia **17.12.2020 roku do godz. 12:00.**

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU

Rozstrzygnięcie konkursu do dnia **22.12.2020 r.**

Informacja z rozstrzygnięcia konkursu do dnia **22.12.2020 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:
Wydział 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 Oferenta

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentowi.

Jadwiga Ardelli-Książek
Z-ca Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia

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