**Gmina Wrocław**

**reprezentowana przez**

**PREZYDENTA WROCŁAWIA**

 **ogłasza z dniem 30.11.2020 roku**

**otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn.**

###### Edukacja zdrowotna i profilaktyka najczęściej występujących zagrożeń zdrowotnych i chorób cywilizacyjnych wśród mieszkańców Wrocławia.

**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 2-4, ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2019 r., poz. 2365 j.t.).

**II. ADRESAT KONKURSU**

Konkurs skierowany jest do podmiotów leczniczych w rozumieniu art. 4 ust.1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (tj. Dz. U. z 2020, poz. 295 z późn. zm.), zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego **„oferentem”.**

**III. Forma realizacji**

Powierzenie

**IV. CEL PROGRAMU**

Poprawa jakości życia i bezpieczeństwa zdrowotnego mieszkańców Wrocławia poprzez promowanie zdrowego stylu życia, postawy odpowiedzialności za zdrowie własne i innych oraz aktywny udział w profilaktyce wybranych chorób cywilizacyjnych.

**V. TERMIN REALIZACJI PROGRAMU**

Rozpoczęcie od 04 stycznia 2021 roku, zakończenie do 31 grudnia 2021 roku.

## VI. MIEJSCE REALIZACJI PROGRAMU

Wrocław

**VII. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ PROGRAMU**

1. W roku 2021 Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania dotację do wysokości
**650 000,00**  PLN.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie projektu budżetu na rok 2021 oraz po złożeniu ofert.

1. W roku 2020 Gmina Wrocław przekazała na realizację ww. zadania dotację w wysokości
645 000,00 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.**
7. **Unieważnienia konkursu jeśli w wyznaczonym terminie nie wpłynie żadna oferta konkursowa.**

**VIII. OPIS**

Zadanie adresowane jest do dzieci, młodzieży, rodziców oraz dorosłych mieszkańców Wrocławia i musi uwzględniać następujące zagadnienia:

1. Prowadzenie edukacji zdrowotnej kobiet, mieszkanek Wrocławia przygotowujących się do macierzyństwa.
2. Prowadzenie edukacji zdrowotnej w środowisku rodzin z wieloraczkami (trojaczki i więcej) wraz z udzielaniem instruktażu i wsparcia w organizowaniu opieki w warunkach domowych, w tym:
* rozpoznawanie potrzeb zdrowotnych i społecznych;
* udzielanie wsparcia psychologicznego,
* udzielanie instruktażu w zakresie pielęgnacji i monitorowania rozwoju i zdrowia dzieci,
* wypożyczanie sprzętu wspomagającego opiekę np. wózki dla wieloraczków, monitory oddechu,
* informowanie rodzin wielodzietnych o różnych formach pomocy instytucjonalnej.
1. Prowadzenie zajęć edukacyjnych dotyczących profilaktyki próchnicy zębów dla dzieci w wieku 3-6 lat oraz ich rodziców i nauczycieli wychowania przedszkolnego.
2. Prowadzenie edukacji zdrowotnej dla osób zagrożonych i chorych na cukrzycę oraz ich rodzin/opiekunów, w tym:
* zorganizowanie Punktów Edukacji Cukrzycowej w podmiotach leczniczych, na terenie Wrocławia,
* prowadzenie indywidualnej edukacji zdrowotnej z nauką samoopieki
i samopielęgnacji oraz racjonalnego żywienia w cukrzycy w Punktach Edukacji Cukrzycowej,
* prowadzenie poradnictwa w zakresie powikłań cukrzycy, ze szczególnym uwzględnieniem „zespołu stopy cukrzycowej”.
1. Promowanie modelu środowiskowej opieki oraz wsparcie osób z doświadczeniem choroby psychicznej, zaburzeniami psychogeriatrycznymi oraz ich rodzin/ opiekunów, poprzez:
* prowadzenie grupowych zajęć psychoedukacyjnych oraz Klubu Pacjenta,
* organizację różnych form aktywizacji społecznej i integracji dla osób z doświadczeniem choroby psychicznej lub po kryzysie psychicznym.
1. Organizowanie konferencji, szkoleń, warsztatów specjalistycznych i innych form edukacji zdrowotnej i społecznej dla mieszkańców Wrocławia, pracowników ochrony zdrowia, organizacji pozarządowych i innych.
2. Koordynację, monitorowanie i ewaluację ww. działań.

**IX. WARUNKI REALIZACJI PROGRAMU**

1. Zadanie może realizować podmiot leczniczy w rozumieniu art. 4.1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
2. Zadanie powinno być wykonywane w bazie lokalowej Oferenta, z wykorzystaniem jego personelu, aparatury, sprzętu medycznego spełniającego wymagania określone w obowiązujących w tym zakresie przepisach oraz innych miejscach wskazanych przez Oferenta.
3. Oferent musi spełniać wymagania określone w obowiązujących przepisach
w szczególności w:
* Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 26 marca 2019 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz.595)
* Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. wsprawie rodzajów*,* zakresui wzorówdokumentacji medycznejorazsposobujej przetwarzania(Dz. U. 2020, poz. 666)
* 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 oraz przepisów szczególnych, w tym w zakresie dokumentacji medycznej, obowiązujących podmioty prowadzące działalność medyczną.
1. Oferent powinien posiadać minimum 5-letnie doświadczenie w realizacji programów edukacyjnych dotyczących promocji zdrowia i profilaktyki chorób.
2. Oferent musi dysponować kadrą specjalistów posiadającą udokumentowane kwalifikacje do wykonania ww. zadania oraz doświadczenie zawodowe.
3. Dopuszcza się możliwość podwykonania części zadania wynikającego z niniejszego konkursu przez osoby prawne i fizyczne, posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia zawodowe.
4. Zadanie musi być realizowane od poniedziałku do piątku, w godzinach dogodnych dla uczestników.
5. Harmonogram powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.
6. Każde **zadanie wykazane w harmonogramie** realizacji programu (pkt II. 3 oferty) **musi być opisane** w **pkt II.2 oferty**. Opis powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań podejmowanych przez oferenta w trakcie realizacji zadania

Opis poszczególnych zadań w zakresie realizacji programu polityki zdrowotnej 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.
1. „**Monitorowanie i ewaluacja zadania”** (pkt II.4 oferty)- należy opisać sposób monitorowania zadań oraz narzędzia ewaluacyjne.co najmniej potwierdzenie uczestnictwa lub jego brak w module diagnostycznym Programu.
2. W **pkt II.5** oferty należy opisać oczekiwane rezultaty realizowanego zadania.
3. W **pkt III.3** oferty należy sporządzić kosztorys zadania, który powinien być szczegółowy.
4. **Adresatami zadania są wyłącznie mieszkańcy Wrocławia.**
5. Oferent ponosi wszelką odpowiedzialność za szkody wyrządzone uczestnikom przy realizacji zadania.
6. Oferent nie może pobierać od uczestników zadania opłat za działania edukacyjne oraz inne wykonywane czynności.
7. Oferent zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację działań oraz rejestru osób każdorazowo korzystających z jego oferty oraz monitorowania liczby odbiorców realizowanych działań, w celu podania tych danych w sprawozdaniu z realizacji zadania.
8. Oferent zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz jej archiwizowania.
9. Oferent zobowiązany jest do zamieszczenia w widocznym miejscu informacji o prowadzonym zadaniu i jego finansowaniu z budżetu Miasta Wrocławia oraz do zamieszczenia znaku graficznego – logo Wrocławia.
10. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia koordynacji, nadzoru organizacyjnego, monitorowania i ewaluacji zadania poprzez:
* przygotowanie i przeprowadzenie procedury wyboru realizatorów działań;
* przygotowywanie i podpisywanie umów z realizatorami działań;
* opracowywanie okresowych sprawozdań z realizacji działań;
* opracowywanie materiałów merytorycznych do analizy i diagnozy potrzeb z zakresu realizacji zadania;
* opracowywanie narzędzi do monitorowania realizacji działań;
* wizytowanie zadań realizowanych przez poszczególnych realizatorów;
* prowadzenie rozliczeń merytoryczno-finansowych, zgodnie z przyjętym harmonogramem (zatwierdzanie wykonania zadań merytorycznych, opisywanie rachunków);
* prowadzenie dokumentacji z realizacji zadania oraz jej archiwizowanie zgodnie z obowiązującymi zasadami;
* stałą współpracę z pracownikami merytorycznymi Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych, w zakresie bieżącego monitorowania zadań, doskonalenia jakości oraz opracowywania procedur i standardów pracy i współpracy;
* udział w szkoleniach, spotkaniach i konferencjach podnoszących kwalifikacje merytoryczne oraz umiejętności zawodowe realizatorów zadania;
* inicjowanie działań oraz nawiązywanie współpracy z podmiotami, organizacjami
i instytucjami zajmującymi się problematyką poszczególnych działań w ramach zadania;
* przygotowywanie materiałów merytorycznych na potrzeby informacji publicznej (strona internetowa, itp.).
1. 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”.
2. Oferent ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować umieszczane na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytyczne i zalecenia dotyczące epidemii SARS-CoV-2, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa.
3. W trakcie realizacji zadania oferent powinien podejmować działania zmierzające do:
* 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,
* 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 PROGRAMU**

Wydatki, które będą ponoszone w ramach realizacji zadania muszą być:

* niezbędne dla realizacji zadania objętego konkursem;
* racjonalne i efektywne oraz spełniać wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat);
* faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania objętego konkursem;
* odpowiednio udokumentowane;
* zgodne z zatwierdzonym kosztorysem.

**I. Koszty merytoryczne:**

* + - * 1. wynagrodzenia realizatorów zadań
				2. koszty wynajmu sal na szkolenia, warsztaty, zajęcia aktywności ruchowej
				3. zakup drobnego sprzętu i materiałów medycznych oraz edukacyjnych niezbędnych do realizacji zadania
				4. przygotowanie i druk materiałów informacyjno-edukacyjnych
				5. zakup materiałów i usług m.in. edukacyjnych i szkoleniowych itp.
				6. inne niezbędne do realizacji zadania
				7. koszty koordynacji, nadzoru organizacyjnego, monitorowania i ewaluacji

**II. Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym i kontrolnym, w tym z obsługa finansowa i prawna projektu) np.:**

1. Koszty administracyjne **do 3 % dotacji**, są to w szczególności:
	* koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna), kadrowo-płacowej, prawnej, przeprowadzania procedur dotyczących zamówień publicznych, konkursów i innych oraz administrowanie strony internetowej Programu;
	* koszty najmu i eksploatacji pomieszczeń (tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części);
	* koszty transportu, usługi pocztowe, telekomunikacyjne i łączności internetowej;

zakup materiałów i usług m.in.:

 - biurowych;

- drobnego sprzętu i akcesoriów komputerowych;

- naprawa, przeglądy gwarancyjne, serwisowe i konserwacja sprzętu;

- inne wynikające ze specyfiki zadania.

**Uwaga:**

1. Uwaga: 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.

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.

**III. Koszty, które nie mogą zostać sfinansowane z dotacji**

1. Zakup gruntów, budowa bądź zakup budynków lub lokali.
2. Zakupy i wydatki inwestycyjne, remonty i adaptacje pomieszczeń niebędących własnością Gminy Wrocław.
3. Odpisy amortyzacyjne.
4. Ryczałt na jazdę po mieście oraz inne o charakterze ryczałtowym, których nie można jednoznacznie przypisać do realizowanego zadania publicznego, jeżeli nie zostały wymienione w kosztach, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z dotacji.
5. Prowadzenie działalności gospodarczej.
6. Tworzenie funduszy kapitałowych.
7. Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
8. Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.
9. Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
10. Podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego oraz inne podatki z wyłączeniem podatku dochodowego od osób fizycznych (PDOF) oraz opłat za wywóz nieczystości.
11. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczątek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta.
12. Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
13. Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
14. Koszty procesów sądowych.
15. Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.
16. Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi.
17. Koszty plastikowych toreb, opakowań, reklamówek.

**UWAGA**: W ramach środków finansowych Gminy Wrocław niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

**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 Wrocławia,**

**50-031 Wrocław, 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”

Załącznikami do oferty są następujące dokumenty:

1. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Statut zakładu/ regulamin organizacyjny jednostki.
3. Kopia aktualnej polisy ubezpieczeniowej.
4. W przypadku przyjęcia oferty do realizacji Oferent zobowiązany jest przedstawić polisę ubezpieczeniową zawartą na okres obowiązywania umowy oraz obejmującą zakres realizacji zadania publicznego.
5. Oświadczenie Oferenta według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** doogłoszenia:

5.1 o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

5.2 potwierdzające, że kwota środków otrzymanej dotacji przeznaczona zostanie na realizację Programu zgodnie z ofertą i że w tym zakresie Program nie będzie finansowane z innych źródeł;

1. Oświadczenie według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** doogłoszenia:
	1. potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
	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. dotyczące zapoznania się z treścią ogłoszenia konkursowego;
	4. dotyczące zapewnienia bazy lokalowej wraz z wyposażeniem;
	5. dotyczące posiadania zespołu specjalistów z odpowiednimi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym do realizacji Programu;
	6. potwierdzające, że dane zawarte w Formularzu Ofertowym są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym;
	7. zobowiązujące do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej dla zadań realizowanych w ramach umowy w przypadku wyłonienia na realizatora zadania;
	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) ) oraz przepisów szczególnych, w tym w zakresie dokumentacji medycznej, obowiązujących podmioty prowadzące działalność medyczną.

## XIII. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT

## 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.

## Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z warunkami określonymi w części XI ogłoszenia.

## Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.

## 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.

**Ocena merytoryczna ofert:**

Kryteria oceny merytorycznej (suma punktów przypadających na jedną osobę w Komisji Konkursowej wynosi 60):

**Nazwa kryterium - Liczba punktów**

* + - 1. Doświadczenie oferenta w realizacji zadań objętych przedmiotem konkursu 0-5 pkt
			2. Kwalifikacje zawodowe zespołu specjalistów realizujących zadanie 0-10 pkt
			3. Planowana liczba uczestników poszczególnych działań 0-10 pkt
			4. Metodologia i sposób realizacji zadania, w tym 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 0-10 pkt
			5. Racjonalność kalkulacji kosztów w relacji do zakresu rzeczowego zadania, aktualnych średnich cen i stawek na rynku usług zdrowotnych, edukacyjnych 0-20 pkt
			6. Zasoby rzeczowe własne i/lub wkład finansowy oferenta 0-5 pkt

**Komisja Konkursowa wybierze jedną ofertę, która uzyska największą liczbę punków.**

**XV. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNIECIA 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) z dopiskiem „do Wydziału Zdrowia”**.
2. Oferty wraz z dokumentami należy składać w kopercie lub teczce, zamkniętej, uniemożliwiającej otwarcie bez uszkodzenia zamknięcia, oznaczonej w następujący sposób: Konkurs pn. **Konkurs pn. Edukacja zdrowotna i profilaktyka najczęściej występujących zagrożeń zdrowotnych i chorób cywilizacyjnych wśród mieszkańców Wrocławia** 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 **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: Anna Boduszek, e-mail: anna.boduszek@um.wroc.pl, tel. 71 777 88 29.

**XVII. TERMINY**

**TERMIN SKŁADANIA OFERT**

### do dnia 15.12.2020 roku do godz. 10:00.

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

## TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU

Rozstrzygnięcie konkursu do dnia **28.12.2020 r.**

Informacja z rozstrzygnięcia konkursu do dnia **28.12.2020 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 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.**

**Jadwiga Ardelli-Książek**

**Z-ca Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych**

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------**

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