Gmina Wrocław, z dniem 4.12.2020 roku ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania pn. Edukacja zdrowotna w profilaktyce nadwagi i otyłości u dzieci i młodzieży.

**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 z późn. zm.).

**Adresat konkursu**

Konkurs skierowany jest do podmiotów leczniczych w rozumieniu w rozumieniu art. 4.1 ustawy z dn. 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (tj. Dz. U. z 2020, poz. 295 z późn. zm.), zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego **„Oferentem”.**

**Forma realizacji**

Powierzenie

**Cel realizacji zadania**

Celem jest podniesienie poziomu wiedzy i świadomości zdrowotnej uczniów oraz ich rodziców dotyczących profilaktyki nadwagi i otyłości poprzez promowanie zdrowego żywienia i aktywności ruchowej oraz kształtowanie postawy odpowiedzialności za zdrowie własne i innych.

**Termin realizacji zadania**

Rozpoczęcie od **04.01.2021 roku**, zakończenie do **31.12. 2022 roku.**

**Miejsce realizacji zadania**

Wrocław

**Środki przeznaczone na realizację zadania**

W roku 2021 Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania dotację do wysokości **350 000,00** PLN.

W roku 2022 Gmina Wrocław przekaże na realizację ww. zadania dotację do wysokości
**350 000,00** PLN.

Ostateczna kwota dotacji zostanie ustalona na podstawie projektu budżetu na rok 2021 i 2022 oraz po złożeniu ofert.

W roku 2020 Gmina Wrocław przekazała dotację wysokości 250 000 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 jednej oferty w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania.
7. Unieważnienia konkursu jeśli w wyznaczonym terminie nie wpłynie żadna oferta konkursowa.

**Opis zadania**

1. Sprawowanie nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad realizacją zadania.
2. Organizowanie konferencji, szkoleń i warsztatów specjalistycznych dla realizatorów zadania.
3. Opracowanie raportu z realizacji zadania.
4. Przygotowanie materiałów informacyjnych, edukacyjnych oraz dokumentacji niezbędnej do realizacji zadania.
5. Prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań merytorycznych.
6. Zabezpieczanie i archiwizowaniu dokumentacji z realizacji zadania, zgodnie z  obowiązującymi przepisami,
7. Koordynacja, monitorowanie i ewaluacja zadania.
8. Zrealizowanie zadań określonych w poszczególnych etapach edukacyjno-interwencyjnych, w tym:

### Etap

1. Opracowanie kryteriów i zakwalifikowanie uczniów do zajęć edukacyjno-interwencyjnych, z co najmniej 50 szkół podstawowych usytuowanych w różnych rejonach miasta.
2. Zapewnienie pomocy merytorycznej i organizacyjnej szkołom, z których uczniowie zostali zakwalifikowani do zajęć edukacyjno-interwencyjnych.
3. Zakwalifikowanie uczniów z klas I, III, V i VII z nadwagą i otyłością, do zajęć edukacyjno-interwencyjnych, na podstawie wyników badań: masy ciała, wzrostu i wskaźnika BMI. W zajęciach mogą brać również uczniowie z innych niż wymienione klas, w przypadku wskazań zdrowotnych np. nadwaga, otyłość, cukrzyca.
4. Zaplanowanie indywidualnych zajęć edukacyjno-interwencyjnych dla uczniów z nadwagą i otyłością, z uwzględnieniem edukacji zdrowotnej prowadzonej przez lekarza, rehabilitanta/fizjoterapeutę, psychologa i dietetyka/psychodietetyka.
5. Zaplanowanie zajęć edukacyjno-interwencyjnych dla uczniów i ich rodziców dotyczących np. aktywności fizycznej, zdrowego żywienia, w grupach określonych przez realizatora zadania.
6. Prowadzenie szkoleń/warsztatów z zakresu zdrowego i racjonalnego odżywiania we wrocławskich placówkach edukacyjnych.

### Etap

1. Prowadzenie rejestracji na indywidualne zajęcia edukacyjno-interwencyjne oraz w grupach, w sposób ciągły.
2. Przeprowadzenie indywidualnych konsultacji dla każdego dziecka i jego rodziców/opiekunów, przez zespół specjalistów (lekarz, psycholog, dietetyk/psychodietetyk, fizjoterapeuta/rehabilitant).
3. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych dla rodziców i uczniów z zakresu zdrowego żywienia, aktywności fizycznej, w grupach edukacyjnych.
4. Opracowanie indywidualnej oceny działań edukacyjno-interwencyjnych dla każdego ucznia.
5. Bieżące monitorowanie działań i okresowa ocena efektów.

**Warunki realizacji zadania**

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. Harmonogram powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.
5. 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.
2. W **pkt II.5** oferty należy opisać oczekiwane rezultaty realizowanego zadania.
3. W **pkt III** oferty należy sporządzić szczegółowy kosztorys zadania na 2021 r. i na 2022 r.
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 edukacyjno-interwencyjne 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 i strony www.wroclaw.pl.
10. Oferent zobowiązany jest do prowadzenia koordynacji zadania, nadzoru merytorycznego i organizacyjnego oraz monitorowania i ewaluacji 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 dotyczących poszczególnych działań;
* opracowywanie narzędzi do monitorowania realizacji działań;
* wizytowanie poszczególnych działań;
* 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.

**Koszty realizacji zadania**

### Zasady ogólne

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.

### 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

### 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 5 % 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. 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.

### 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.

**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.

**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 finansowany 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.

**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 ogłoszeniu.

3.Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.

Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń

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

**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.

**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. złożenie kompletu 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, spójność celu realizacji, określonego w ogłoszeniu oraz w ofercie, z zakresem merytorycznym i rzeczowym, 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. Własne zasoby rzeczowe oferenta 0-5 pkt

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

**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.

**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 w profilaktyce nadwagi i otyłości u dzieci i młodzieży**” 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: Magdalena Słonecka-Kołpa, e-mail: magdalena.slonecka-kolpa@um.wroc.pl, tel. 71 777 89 82.

**Terminy**

### Termin składania ofert

do dnia **21.12.2020 r.**

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

### Termin rozstrztygnięcia konkursu

Rozstrzygnięcie konkursu **do dnia 28.12.2020 r.**

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

**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**

**Zastępca Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych**

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