

# Gmina Wrocław reprezentowana przez PREZYDENTA WROCŁAWIA ogłasza z dniem 27 kwietnia 2026 roku otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pod nazwą: Organizacja i przeprowadzenie kampanii zdrowotnej „Zdrowy Wrocław - XVII Dni Promocji Zdrowia”

---

## 1. PODSTAWA PRAWNA

Konkurs ofert ogłoszony jest na podstawie

- 1) artykułu 14 ustęp 1 w związku z artykułem 13 punkt 3 i artykułem 3 ustęp 2 oraz artykułem 2 punkt 2, 3, 3a, 3b, 4 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2026 roku pozycja 149);
- 2) Uchwały numer XLIX/1299/22 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 24 lutego 2022 roku w sprawie założeń i kierunków działań w zakresie polityki zdrowotnej w latach 2022-2026 (Biuletyn Urzędowy Rady Miejskiej Wrocławia z 2022 roku, pozycja 44);
- 3) Uchwały numer XXVII/627/26 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 22 stycznia 2026 roku w sprawie „Gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii dla miasta Wrocławia na lata 2026-2029” (Biuletyn Urzędowy Rady Miejskiej Wrocławia z 2026 roku, pozycja 56).

## 2. ADRESAT KONKURSU

Konkurs skierowany jest do podmiotów o których mowa w artykule 3 punkcie 2 Ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym, zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego **„Oferentem”**.

### 3. CEL REALIZACJI ZADANIA

Promowanie zdrowego stylu życia oraz zapobieganie zagrożeniom zdrowotnym poprzez przeprowadzenie kampanii zdrowotnej dla mieszkańców Wrocławia, pn. „Zdrowy Wrocław - XVII Dni Promocji Zdrowia”.

### 4. TERMIN REALIZACJI ZADANIA

Rozpoczęcie od 21 maja 2026 roku, zakończenie do 30 czerwca 2026 roku.

### 5. MIEJSCE REALIZACJI ZADANIA

Wrocław, Rynek

### 6. ŚRODKI PRZEZNACZONE NA REALIZACJĘ ZADANIA

W **roku 2026** Gmina Wrocław przekaze na realizację wyżej wymienionego zadania publicznego środki finansowe do wysokości **187 000,00 złotych**.

Ostateczna kwota środków finansowych zostanie ustalona na podstawie budżetu na rok 2026 oraz po złożeniu ofert.

### 7. 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 celu doprecyzowania oferty.
- 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.

## 8. OPIS ZADANIA

Zadanie obejmuje realizację następujących działań, w szczególności:

- 1) opracowanie koncepcji i przedstawienie scenariusza kampanii zdrowotnej promującej zdrowy styl życia, przeciwdziałaniu chorobom cywilizacyjnym oraz uzależnieniom;
- 2) przeprowadzenie promocji kampanii, w tym:
  - przekazywanie informacji o planowanym wydarzeniu (media, prasa, media społecznościowe)
  - zapewnienie materiałów promocyjnych, gadżetów i nagród dla uczestników kampanii,
  - przygotowanie materiałów podsumowujących kampanię;
- 3) koordynacja wszystkich zadań wskazanych w scenariuszu, w tym:
  - przeprowadzenie naboru partnerów (minimum 30),
  - transport, montaż, demontaż i wyposażenie stanowisk,
  - sprząatanie po zakończeniu imprezy,
  - zabezpieczenie własności partnerów na czas trwania kampanii;
- 4) zapewnienie specjalistów do prowadzenia edukacji zdrowotnej konsultacji medycznych i specjalistycznych;
- 5) zapewnienie programu artystycznego, w tym między innymi:
  - opracowanie koncepcji części artystycznej i rekreacyjnej,
  - zapewnienie sceny wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną, w tym ekranu LED umożliwiającego obserwację wydarzeń na scenie większej liczbie osób,
  - zapewnienie osoby/osób prowadzących kampanię i animatorów;
- 6) zapewnienie obsługi technicznej wydarzenia;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim uczestnikom kampanii;
- 8) monitorowanie i ewaluacja zadania;
- 9) inne działania niezbędne do realizacji kampanii zdrowotnej.

Oferent zobowiązany jest współpracować ze wszystkimi współorganizatorami i partnerami w zakresie realizacji wydarzenia oraz

dostosować się do zasad Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i przeciwpożarowych obowiązujących na udostępnionym terenie.

Gmina zastrzega sobie prawo do zmian w przebiegu i organizacji oraz do odwołania kampanii w związku z obowiązującym na obszarze całego kraju stanem zagrożenia epidemicznego i ewentualnym wprowadzeniem obostrzeń w zakresie organizacji wydarzeń.

Gmina zastrzega sobie prawo do zmian w przebiegu i organizacji kampanii oraz do odwołania jej ze względu na niesprzyjające warunki atmosferyczne.

## **9. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA**

- 1) Zadanie może realizować organizacja pozarządowa lub podmioty, o których mowa w artykule 3 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, którego cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą zadania objętego konkursem zwanych dalej „Oferentami”).

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.

- 2) Oferent powinien posiadać minimum 3-letnie doświadczenie w realizacji zadań/programów objętych przedmiotem konkursu.
- 3) Oferent powinien posiadać zespół specjalistów z udokumentowanymi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym do wykonania zadania, zgodnie z przepisami szczególnymi w tym zakresie.
- 4) Dopuszcza się możliwość podwykonania części zadania wynikającego z niniejszego konkursu przez osoby prawne i fizyczne, posiadające odpowiednie kwalifikacje i uprawnienia zawodowe.
- 5) Koordynacji realizacji zadania publicznego nie można zlecić firmie zewnętrznej i/lub osobie fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą w zakresie objętym zadaniem.

- 6) Harmonogram powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań.
- 7) Każde **działanie wykazane w harmonogramie** realizacji zadania (pkt 2.5 oferty) **musi być opisane w pkt 2.4 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:

- a) **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),
- b) **liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania** według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów (na przykład: godzina, zadanie, liczba udzielonych porad, planowana liczba adresatów zadania itp.).
- c) szczegółowy opis każdego działania.
- 8) **Monitorowanie i ewaluacja zadania** (pkt 2.6 oferty)- należy opisać sposób monitorowania zadań oraz narzędzia ewaluacyjne na przykład: ankiety, testy wiedzy, wywiady.
- 9) W **pkt 2.7** oferty należy opisać oczekiwane rezultaty realizowanego zadania.
- 10) W **pkt 4** oferty należy sporządzić kosztorys zadania, który powinien być szczegółowy.
- 11) Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione.  
W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do Oferenta lub zadania, należy wpisać „nie dotyczy”.

- 12) Oferent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
- 13) Oferent nie może pobierać opłat od uczestników zadania.
- 14) Oferent zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację działań oraz rejestru osób 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 wskazanych logotypów oraz adresu internetowego [www.wroclaw.pl](http://www.wroclaw.pl).
- 16) Oferent zobowiązany jest do prowadzenia koordynacji, nadzoru organizacyjnego, monitorowania i ewaluacji zadania.
- 17) Podmiot realizujący Program zobowiązany jest do przestrzegania przepisów 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, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi na pracodawcy lub innym organizatorze takiej działalności oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciężką obowiązką określone w ust. 2-8”.
- 18) Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, w związku z wdrożeniem ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

- 19) Zadanie winno być realizowane z dbałością o równe traktowanie wszystkich uczestników, w tym w szczególności o zapewnienie dostępności zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Informacje o sposobie spełnienia tych warunków należy zamieścić w pkt 3.3 oferty Informacja o zapewnieniu równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami. W przypadku braku podania żądanej informacji, oferta zostanie odrzucona z powodów merytorycznych.
- 20) Oferent zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- 21) Adresatami zadania są mieszkanki i mieszkańcy Wrocławia, w tym przede wszystkim rodziny z dziećmi oraz seniorzy.
- 22) Oferent ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować umieszczane na stronach internetowych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i Ministerstwa Zdrowia, wytyczne i zalecenia dotyczące zagrożenia epidemicznego, w tym zasady bezpiecznego postępowania, a także aktualne przepisy prawa.
- 23) 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 ekologicznych, ulegających biodegradacji lub podlegających recyklingowi oraz rezygnacji z używania plastikowych toreb, opakowań lub reklamówek.
- 24) Zlecenie usług restauracyjnych, obejmujących przygotowanie i podawanie gotowych posiłków (gastronomia i catering), jest możliwe wyłącznie podmiotom zewnętrznym posiadającym status przedsiębiorstwa społecznego, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 5

sierpnia 2022 roku o ekonomii społecznej. Odstąpienie od wskazanego wymogu może nastąpić w uzasadnionych w ofercie sytuacjach.

25) W trakcie realizacji zadania wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia, składane w związku z zawartą umową, nie mogą być dokonywane w zakresie wpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty.

26) Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania zostaną uregulowane w umowie zawartej pomiędzy Dysponentem środków i wyłonionym Realizatorem.

## **10. KOSZTY REALIZACJI ZADANIA**

### **ZASADY OGÓLNE**

Wydatki, które będą ponoszone, muszą być:

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

#### **10.1 Koszty merytoryczne (bezpośrednio związane z celem realizowanego działania) na przykład:**

- 1) wynagrodzenie dla prowadzących i realizujących wydarzenie;
- 2) ubezpieczenie uczestników i realizatorów;
- 3) nagrody rzeczowe/ gadżety dla odbiorców zadania publicznego,
- 4) koszty promocji wydarzenia;
- 5) koszty najmu infrastruktury/ wyposażenia niezbędnego do realizacji zadania;
- 6) koszty związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczestnikom wydarzenia;
- 7) opracowanie i druk materiałów informacyjno-promocyjnych;



8) inne wynikające ze specyfiki zadania.

**10.2 Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne (które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym i kontrolnym, w tym z obsługą finansową i prawną zadania) na przykład:**

- 1) Koszty koordynacji, nadzoru organizacyjnego, monitorowania i ewaluacji;
- 2) Koszty eksploatacyjne lokalu – tylko w części dotyczącej realizowanego zadania, każdy element obliczony proporcjonalnie do tej części;
- 3) Koszty administracyjne w części dotyczącej zadania, na przykład:
  - a) koszty obsługi księgowej (osoba prawna lub fizyczna), kadrowo-płacowej, prawnej, przeprowadzania procedur dotyczących zamówień publicznych, konkursów i innych;
  - b) usługi telekomunikacyjne (na przykład: abonament, rozmowy);
  - c) koszty materiałów biurowych;
- 4) koszty związane z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami
- 5) sprzątanie po wydarzeniu;
- 6) inne wynikające ze specyfiki zadania.

W części 5 oferty „Inne informacje”, należy wskazać % kosztów administracyjnych (z punktów 3.a-3.c) pokrywanych z dotacji.

Dopuszczalny poziom: 5%.

**Uwaga:**

- 1) W ramach przyznanych środków finansowych 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 roku 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) Przyznane środki finansowe mogą być wydatkowane tylko na cele związane z realizowanym zadaniem i wyłącznie na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.

### **10.3 Koszty, które nie mogą być sfinansowane z przekazanych środków finansowych:**

- 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, jeżeli nie zostały wymienione w kosztach, które w szczególności będą mogły zostać sfinansowane z przekazanych środków finansowych.
- 5) Prowadzenie działalności gospodarczej.
- 6) Tworzenie funduszy kapitałowych.
- 7) Działania, których celem jest prowadzenie badań naukowych, analiz i studiów.
- 8) Działania, których celem jest przyznawanie dotacji lub stypendiów dla osób prawnych lub fizycznych.
- 9) Dotowanie przedsięwzięć, które są dofinansowywane z budżetu miasta lub jego funduszy celowych na podstawie przepisów szczególnych.

- 10) Pokrycie deficytu oraz refundacja kosztów zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, rezerwy na pokrycie przyszłych strat lub zobowiązań.
- 11) 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.
- 12) Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością Oferenta.
- 13) Pokrywanie z przekazanych środków nagród i premii pieniężnych, innych form bonifikaty rzeczowej lub finansowej dla osób zajmujących się realizacją zadania.
- 14) Koszty dokumentowane paragonami, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi itp.
- 15) Kary, mandaty, odsetki od nieterminowo regulowanych zobowiązań.
- 16) Koszty procesów sądowych.
- 17) Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi.
- 18) Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi.
- 19) 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.

## 11. WARUNKI SKŁADANIA OFERT

- 1) Oferent może złożyć w konkursie **jedną ofertę** (w przypadku złożenia większej liczby ofert, wszystkie zostaną odrzucone ze względów formalnych), która jest zgodna ze wzorem oferty (**załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia).
- 2) Ofertę należy:
  - a) sporządzić w języku polskim,
  - b) sporządzić w wersji papierowej, każda strona oferty ponumerowana w formacie A4, pod rygorem nieważności,
  - c) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznik do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i inne).
- 3) Po upływie terminu składania ofert nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie.
- 4) Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania środków finansowych na realizację zadania.
- 5) Złożenie oferty oraz uznanie jej za spełniającą kryteria nie gwarantuje przyznania środków finansowych w wysokości, o którą występuje Oferent.
- 6) Po rozstrzygnięciu konkursu, w przypadku negocjacji warunków złożonych ofert, Oferent składa zaktualizowaną ofertę realizacji zadania.
- 7) Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej
- 8) Termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia jej złożenia.

## 12. ZAŁĄCZNIKI OBLIGATORYJNE DOTYCZĄCE OFERENTA SKŁADANE WRAZ Z OFERTĄ NA REALIZACJĘ ZADANIA:

- 1) Aktualny, zgodny ze stanem faktycznym i prawnym 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 obok odpisu wydanego przez sąd dopuszczalne jest również złożenie wydruku 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 roku o Krajowym Rejestrze Sadowym (t.j. Dz. U. z 2024 roku, poz. 979) 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 Krajowym Rejestrze Sadowym 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 roku o Krajowym Rejestrze Sadowym (t.j. Dz. U. z 2024 roku, poz. 979) ze strony <https://ems.ms.gov.pl/krs/wyszukiwaniepodmiotu>;

3) W przypadku oddziałów terenowych organizacji, nieposiadających osobowości prawnej Pełnomocnictwa lub upoważnienia Zarządu Głównego do składania oświadczeń woli w jego imieniu, wydane dla osób z tych oddziałów go reprezentujących.

W przypadku pełnomocnictw (nienotarialnych), należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie opłaty skarbowej w wysokości 17 zł. Opłaty skarbowej należy dokonać na rachunek bankowy nr 82 1020 5226 0000 6102 0417 7895.

4) Statut Zakładu/ Regulamin organizacyjny jednostki.

5) Kopia aktualnej polisy ubezpieczeniowej. W przypadku przyjęcia oferty do realizacji Oferent zobowiązany jest przedstawić polisę ubezpieczeniową zawartą na okres obowiązywania umowy oraz obejmującą zakres realizacji zadania.

6) Oświadczenie Oferenta według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do ogłoszenia.

**Uwaga:**

- 1) Wszystkie dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty należy składać w formie podpisanego oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie.
- 2) Dokumenty muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony Oferenta.
- 3) Podpisy osoby/osób upoważnionych muszą być zgodne z rejestrem (np. KRS) lub innym dokumentem określającym sposób reprezentacji Oferenta i składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta.
- 4) Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".

### **13. WYMOGI FORMALNE SKŁADANIA OFERT**

#### **1. Złożenie oferty:**

- 1) za pośrednictwem e-doręczeń na adres: AE:PL-95179-82549-VVTFT27 lub
- 2) na adres Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia: 50-031 Wrocław, ul. Bogusławskiego 8, 10 (parter), w jednym egzemplarzu w wersji papierowej (każda strona ponumerowana, w formacie A4), zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia konkursowego, podpisanymi przez osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli ze strony Oferenta, wraz z wymaganymi dokumentami, z dopiskiem „Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych”.

#### **2. Złożenie oferty w terminie określonym w ogłoszeniu zgodnie z warunkami określonymi w części 11 ogłoszenia.**

#### **3. Wypełnione właściwe miejsca i rubryki w ofercie.**

#### **4. Złożenie oferty przez podmiot uprawniony.**

#### **5. Złożenie wymaganych dokumentów i oświadczeń wymienionych w części 12 ogłoszenia.**

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

## 14. OCENA OFERT

Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

Oceny 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 podpisaney 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.

Kryteria oceny merytorycznej (suma punktów przypadających na jedną osobę w Komisji Konkursowej wynosi 75):

### **Nazwa kryterium - Liczba punktów**

#### **1. Wartość merytoryczna oferty:**

- a) zgodność oferty z zakresem przedmiotowym konkursu 0 - 1 pkt,
- b) szczegółowy opis realizacji poszczególnych działań 0 - 5 pkt,
- c) zgodność opisu zadania z harmonogramem 0 - 5 pkt,
- d) planowana liczba uczestników poszczególnych działań 0 – 10 pkt,
- e) doświadczenie merytoryczne Oferenta 0 - 5 pkt,
- f) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie specjalistów realizujących zadanie 0 - 10 pkt,
- g) atrakcyjność i innowacyjność oferty – 0-5 pkt,
- h) potencjał organizacyjny 0 – 5 pkt.

#### **2. Koszty realizacji zadania publicznego:**

- a) adekwatność i realność planowanych kosztów 0 - 10 pkt,
- b) przejrzystość i szczegółowość kalkulacji kosztów 0 - 5 pkt,
- c) gospodarność wydatków, w tym wysokość wynagrodzeń 0 - 10 pkt

#### **3. Zapewnienie równego traktowania wszystkich uczestników, w tym dostępność zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami 0 – 4 pkt**

**Komisja Konkursowa rekomenduje ofertę, która uzyska największą liczbę punktów. Wyboru oferty dokona Prezydent Wrocławia lub osoba przez niego upoważniona.**

## **15. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU OFERT**

- 1) Oferentom przysługuje prawo do odwołania się od wyboru ofert 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 za pośrednictwem e-doręczeń: **AE:PL-95179-82549-VVTFT-27** lub 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.

## **16. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW**

- 1) Oferty wraz z dokumentami należy przesłać drogą elektroniczną za pośrednictwem e-doręczeń na adres: **AE:PL-95179-82549-VVTFT-27** lub składać w **Kancelarii Urzędu Miejskiego Wrocławia, 50-031 Wrocław, ul. Bogusławskiego 8,10 (parter) z dopiskiem „Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych”** lub w Sekretariacie Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych ul. G. Zapolskiej 4, pokój 347.
- 2) W przypadku składania oferty w formie papierowej dokumenty należy dostarczyć w kopercie lub teczce, zamkniętej, uniemożliwiającej otwarcie bez uszkodzenia zamknięcia, oznaczonej w następujący



sposób: Konkurs pn. **Organizacja i przeprowadzenie kampanii zdrowotnej „Zdrowy Wrocław - XVII Dni Promocji Zdrowia”**

oraz należy podać nazwę i adres oferenta. Oferent otrzyma potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu - kopii oferty.

- 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) Osoba wskazana do kontaktu z Oferentami: Marta Stasiak, e-mail: marta.stasiak@um.wroc.pl, tel. 71 777 78 55.

## **17. TERMINY**

### **TERMIN SKŁADANIA OFERT**

do dnia **12 maja 2026 roku, do godziny 10:00**

Oferty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

### **TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU**

Rozstrzygnięcie konkursu do dnia **15 maja 2026 roku**

Informacja z rozstrzygnięcia konkursu do dnia **15 maja 2026 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.

## **18. ZAŁĄCZNIKI**

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

**Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane Oferentowi.**

**Anna Boduszek, Zastępca Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych – podpis nieczytelny**

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