

OGŁOSZENIE KONKURSU

ZARZĄD POWIATU WROCŁAWSKIEGO

ogłasza konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego w 2026 r. –
edycja III

I. PODSTAWA PRAWNA
<ol style="list-style-type: none">1. Ustawa z dnia 11 września 2015 r. <i>o zdrowiu publicznym</i> (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 149) zwana w dalszej części ogłoszenia „Ustawą”;2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. <i>o finansach publicznych</i> (tj. Dz. U. z 2025 poz. 1483 ze zm.).
II. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UDZIAŁU W KONKURSIE OFERT
Konkurs skierowany jest do podmiotów o których mowa w art. 3 ust. 2 <i>Ustawy</i> , zwanych w dalszej części ogłoszenia konkursowego „Offerentem” lub „Realizatorem” tj. do podmiotów, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczy spraw objętych zadaniem określonym w art. 2 ww. ustawy, w tym organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. <i>o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie</i> (Dz.U. z 2025 r. poz. 1338 z późn. zm.).
III. ZADANIE Z ZAKRESU ZDROWIA PUBLICZNEGO BĘDĄCE PRZEDMIOTEM KONKURSU OFERT
<ol style="list-style-type: none">1. Adresatami zadania są mieszkańcy Powiatu Wrocławskiego w szczególności: nauczyciele, pedagodzy, psycholodzy, pracownicy oświaty oraz pomocy społecznej, rodzice i opiekunowie dzieci i młodzieży.2. Przedmiotem konkursu jest zadanie z zakresu zdrowia publicznego realizowane w 2026 r. poprzez Organizację <i>Dni Zdrowia Psychicznego w Powiecie Wrocławskim</i> (w okresie X-XII 2026 r.) w formie dwudniowej konferencji, obejmującej działania informacyjno-edukacyjne mające na celu zwiększenie świadomości mieszkańców w zakresie znaczenia zdrowia psychicznego, profilaktyki zaburzeń psychicznych, promocji dobrostanu psychicznego oraz wczesnego rozpoznawania sygnałów kryzysu psychicznego. Dni Zdrowia Psychicznego mają stanowić przestrzeń do upowszechniania aktualnej wiedzy naukowej, wymiany doświadczeń pomiędzy specjalistami oraz budowania społecznej odpowiedzialności za zdrowie psychiczne mieszkańców. Odbiorcy Dni Zdrowia Psychicznego: Pierwszy dzień konferencji skierowany jest do: nauczycieli, pedagogów, psychologów, pracowników oświaty oraz pomocy społecznej – podmiotów zlokalizowanych na terenie Powiatu Wrocławskiego. Drugi dzień konferencji skierowany jest do: rodziców i opiekunów dzieci i młodzieży – mieszkańców Powiatu Wrocławskiego.3. Realizacja zadania polegać będzie w szczególności na<ol style="list-style-type: none">1) Przeprowadzeniu 2 konferencji w ramach <i>Dni Zdrowia Psychicznego w Powiecie Wrocławskim</i> w sali konferencyjnej udostępnionej przez Powiat Wrocławski, przy czym każda konferencja będzie realizowana w wymiarze co najmniej 5 godzin zegarowych.2) Przygotowanie programu <i>Dni Zdrowia Psychicznego w Powiecie Wrocławskim</i>3) Przeprowadzeniu rekrutacji uczestników konferencji (min. 80 osób max. 100 osób na każdy dzień konferencji) <p>Działania rekrutacyjne obejmą:</p> <ol style="list-style-type: none">a) opracowanie i publikację informacji o <i>Dniach Zdrowia Psychicznego w Powiecie Wrocławskim</i>;b) przygotowanie formularzy zgłoszeniowych w formie elektronicznej oraz w razie potrzeby, papierowej na każdy dzień konferencji;c) dystrybucję informacji za pośrednictwem stron internetowych, mediów społecznościowych oraz kanałów komunikacji jednostek samorządowych;d) współpracę z placówkami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, ośrodkami pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz zdrowia mieszkańców;e) prowadzenie bieżącej obsługi zgłoszeń uczestników;f) przygotowanie list uczestników i materiałów organizacyjnych.

- 4) Opracowanie i wydruk materiałów informacyjnych dla uczestników ***Dni Zdrowia Psychicznego w Powiecie Wrocławskim***, obejmujących program wydarzenia, streszczenia wykładów i prezentacji, informacje o prelegentach, materiały edukacyjne dotyczące zdrowia psychicznego oraz inne treści wspierające realizację celów Zadania.
- 5) Przeprowadzenie prelekcji w ramach konferencji przez specjalistów z zakresu zdrowia psychicznego, m.in. psychiatrów, psychologów, psychoterapeutów oraz konsultantów wojewódzkich i krajowych ds. zdrowia psychicznego.
- 6) Zapewnienie udziału eksperta pełniącego funkcję moderatora podczas każdego dnia konferencji, odpowiedzialnego za sprawny przebieg wydarzenia, prowadzenie sesji tematycznych, moderowanie paneli dyskusyjnych oraz koordynację wystąpień prelegentów.
- 7) Opracowanie oraz przeprowadzenie ankiet wśród uczestników ***Dni Zdrowia Psychicznego w Powiecie Wrocławskim*** w celu oceny poziomu satysfakcji z realizacji zadania.
- 8) Prowadzenie dokumentacji z realizacji ***Dni Zdrowia Psychicznego w Powiecie Wrocławskim*** w tym monitorowanie i ewaluacja Zadania.

IV. W RAMACH REALIZACJI ZADANIA, ZAMAWIAJĄCY ZAPEWNI

W ramach realizacji Zadania tj. ***Dni Zdrowia Psychicznego w Powiecie Wrocławskim*** Zamawiający zapewnia:

- 1) odpowiednią salę konferencyjną dostosowaną do liczby uczestników wydarzenia, wraz z niezbędnym wyposażeniem technicznym umożliwiającym sprawny przebieg konferencji, w szczególności sprzętem multimedialnym, nagłośnieniem, dostępem do energii elektrycznej oraz miejscami siedzącymi dla uczestników.
- 2) poczęstunek obejmujący serwis kawowy dostępny w trakcie wydarzenia, a także catering dostosowany do harmonogramu konferencji i liczby uczestników.

V. WYSOKOŚĆ ŚRODKÓW PRZEZNACZONYCH NA REALIZACJĘ ZADAŃ

1. W roku 2026 r. Powiat Wrocławski przekaze na realizację Zadania środki finansowe do wysokości **40 000 złotych**.

VI. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZADAŃ

1. **Termin realizacji zadania: rozpoczęcie od 01.09.2026 r., zakończenie do 11.12.2026 r.**
 - 1) Wskazany w ofercie termin realizacji zadania nie może wykraczać poza termin określony w ogłoszeniu.
 - 2) Termin rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejszy niż rozpoczęcie faktycznych działań w ramach zadania.
2. **Miejsce realizacji zadania: Starostwo Powiatowe we Wrocławiu (sala konferencyjna zapewniona bezpłatnie)**

VII. WARUNKI REALIZACJI ZADAŃ - ogólne

1. Realizator powinien zapewnić kadre specjalistów m.in. psychologów, psychoterapeutów, lekarzy psychiatrów z udokumentowanymi kwalifikacjami zawodowymi i doświadczeniem zawodowym do wykonania zadania.
2. **Grupą docelową są mieszkańcy Powiatu Wrocławskiego** lub pracownicy podmiotów oświatowych, pomocy społecznej zlokalizowanych na terenie Powiatu Wrocławskiego (należy zapewnić dostępność dla mieszkańców wszystkich 9 gmin powiatu wrocławskiego). **Powiatowy charakter zadania musi wynikać z treści oferty.**
3. Przy rozliczaniu dotacji Realizator zobowiązany jest m.in. do przedłożenia potwierdzenia kwalifikacji zawodowych i doświadczenia zawodowego kadry zaangażowanej do realizacji zadania na co najmniej minimalnym poziomie określonym w Ofercie w pkt 3.1.
4. Realizator nie może pobierać opłat od uczestników Zadania.
5. Realizator zobowiązany jest weryfikować adres zamieszkania osób uczestniczących w zadaniu w formie

oświadczeń.

6. Realizator zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji potwierdzającej realizację działań oraz rejestru osób każdorazowo korzystających z Zadania jak również monitorowania liczby uczestników realizowanych działań, w celu podania tych danych w sprawozdaniu z realizacji zadania.
7. Realizator ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
8. Realizator w całości odpowiada za prawidłową realizację zadania oraz prawidłowe i terminowe poniesienie związanych z nim kosztów.
9. Realizator jest zobowiązany do racjonalnego i gospodarnego wydatkowania środków, w tym wynagrodzeń.
10. Zakupów towarów/usług można dokonywać wyłącznie w terminie do ostatniego dnia realizacji zadania z zastrzeżeniem, że towary/usług zostały wykorzystane wyłącznie na potrzeby realizacji zadania w terminie jego realizacji.
11. Realizator zobowiązany jest do zamieszczenia w widocznym miejscu informacji o realizowanym zadaniu i jego finansowaniu z budżetu Powiatu Wrocławskiego oraz do zamieszczenia znaku graficznego – logo Powiatu Wrocławskiego.
12. Wszystkie pozycje formularza oferty muszą zostać wypełnione. W przypadku, gdy dana pozycja oferty nie odnosi się do Oferenta lub zadania, należy wpisać „nie dotyczy”.
13. Harmonogram powinien zawierać nazwy działań oraz planowany termin ich rozpoczęcia i zakończenia.
14. Każde działanie wykazane w harmonogramie realizacji zadania (punkt 2.7 oferty) musi być opisane w punkcie 2.6 oferty. Opis powinien być tak szczegółowy, by umożliwić Zlecającemu kontrolę merytoryczną poszczególnych działań podejmowanych przez Realizatora w trakcie realizacji zadania. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania musi zawierać:
 - informacja o planowanych działaniach, terminach ich realizacji oraz specjalistach odpowiedzialnych za ich prowadzenie w tym m.in. psychologów, psychoterapeutów, lekarzy psychiatrów;
 - liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania według miar adekwatnych do tego zadania, a określonych w kalkulacji przewidywanych kosztów na przykład godzina, zadanie, warsztat;
 - szczegółowy opis każdego działania.
15. W punkcie 2.8 oferty należy opisać oczekiwane rezultaty realizowanego zadania.
16. W punkcie 4 oferty należy sporządzić kosztorys zadania, który powinien być szczegółowy.
17. Realizator musi spełniać wymagania określone w obowiązujących przepisach, w szczególności w:
 - Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.), w związku z wdrożeniem ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (Unii Europejskiej) 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 osobowych);
 - ustawie z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110), w szczególności art. 21 o treści: „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”, oraz art. 22b, nakładającego obowiązek wprowadzenia stworzenia standardów ochrony małoletnich przez organizatorów działalności oświatowej, opiekuńczej, wychowawczej, resocjalizacyjnej, religijnej, artystycznej, medycznej, rekreacyjnej, sportowej lub związanej z rozwijaniem zainteresowań przez małoletnich – w przypadku kierowania działań w ramach Zadania do małoletnich.
18. Podmiot realizujący zadanie zobowiązany jest do przestrzegania zapisów ustawy z dnia 4 kwietnia

2019 roku o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

19. Realizator ma obowiązek na bieżąco śledzić i respektować umieszczone 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.

20. **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.**

21. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji zadania zostaną uregulowane w umowie zawartej pomiędzy Zlecającym i wyłonionym Realizatorem.

VIII. WARUNKI REALIZACJI ZADANIA - KOSZTY REALIZACJI ZADANIA, KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

I. Zasady ogólne:

Wydatki ponoszone w ramach realizacji zadania objętego konkursem muszą spełniać następujące kryteria:

1. być niezbędne do wykonania zadania konkursowego;
2. być racjonalne, efektywne oraz zgodne z zasadami efektywnego zarządzania finansami (uwzględniając relację nakładów do rezultatów), a także merytorycznie uzasadnione;
3. zostać faktycznie poniesione w okresie realizacji zadania;
4. być odpowiednio udokumentowane – na podstawie dowodów księgowych, przy prowadzeniu wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej;
5. zgodne z zatwierdzonym kosztorysem (kalkulacja kosztów realizacji zadania).

II. Koszty, które mogą być sfinansowane z dotacji:

1. Koszty merytoryczne (koszty bezpośrednie związane z celem realizowanego zadania)

na przykład:

- 1) wynagrodzenia specjalistów z udokumentowanymi kwalifikacjami zawodowymi i doświadczeniem zawodowym do wykonania zadania;
- 2) zakup materiałów i usług edukacyjnych, szkoleniowych niezbędnych do zrealizowania zadania;
- 3) koordynacja merytoryczna zadania, w tym monitorowanie i ewaluacja;
- 4) opracowanie i wydruk materiałów informacyjnych, promocyjnych

2. Koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne (koszty pośrednie związane z wykonywaniem działań organizacyjnych, nadzorczych, kontrolnych w tym z obsługą finansową i prawną, w wysokości nieprzekraczającej 15% całkowitej wartości zadania)

1. inne wynikające ze specyfiki zadania, na przykład:

- 1) koszty obsługi księgowej,
- 2) zakup drobnych materiałów i usług, między innymi: materiałów biurowych,
- 3) inne wynikające ze specyfiki zadania.

UWAGA !

1. Przyznana dotacja może być wydana wyłącznie na cele związane z realizowanym zadaniem i na potrzeby osób, do których jest ono adresowane.
2. **Termin poniesienia wydatków ustala się zgodnie z terminem realizacji zadania.** Oznacza to możliwość zaciągania zobowiązań finansowych (czyli składania zamówień, zawierania umów itp.) wyłącznie w trakcie realizacji zadania tj. od daty rozpoczęcia zadania do daty jego zakończenia. Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać wystawione do dnia zakończenia zadania i zostać zapłacone zgodnie z zapisami umowy.
3. W ramach wydatków na obsługę księgową można rozliczyć wyłącznie wynagrodzenie za prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych związanych

z realizacją zadania.

4. Dopuszcza się możliwość dokonywania przesunięć między poszczególnymi pozycjami kosztorysu realizacji zadania bez konieczności zawierania aneksu do umowy – przesunięcie uznaje się za zgodne z umową, gdy dana pozycja kosztorysu nie wzrosła o więcej niż 10% wartości początkowej danej pozycji kosztorysu.
5. Wszystkie zmiany dotyczące przesunięć między poszczególnymi kosztami w ramach kosztów merytorycznych (bezpośrednich) i kosztów obsługi zadania, w tym kosztów administracyjnych (pośrednich) powyżej 10% wartości początkowej danej pozycji kosztorysu wymagają uzasadnienia i uzyskania pisemnej zgody Zarządu Powiatu Wrocławskiego, w formie aneksu do umowy, przed dokonaniem zmian.
6. **Nie jest możliwe dokonywanie przesunięć z kosztów merytorycznych (bezpośrednich) realizacji zadania na koszty obsługi zadania, w tym koszty administracyjne (pośrednie).**
7. **W szczególnie uzasadnionych realizacją Zadania przypadkach i o ile nie można było przewidzieć tego wcześniej dopuszczalne będzie dodanie nowej pozycji kosztorysu realizacji zadania, po uzyskaniu pisemnej zgody Zarządu Powiatu Wrocławskiego, w formie aneksu do umowy.**

III. Koszty, które nie mogą być sfinansowane z dotacji:

1. Koszty zobowiązań finansowych zaciągniętych przed datą rozpoczęcia realizacji zadania i po dacie jego zakończenia;
2. Koszty stałe podmiotów, w tym utrzymanie biura (rachunki telefoniczne, Internet, ryczałty na samochód, obsługa księgowa niezwiązana z realizacją dotowanego zadania, opłaty pocztowe, czynsz, paliwo, CO itp.);
3. Remonty i adaptacje pomieszczeń;
4. Zakupy i wydatki inwestycyjne;
5. Odpisy amortyzacyjne;
6. Kary, mandaty oraz odsetki i prowizje od nieterminowo regulowanych zobowiązań, kredytów i pożyczek;
7. Nagrody finansowe (w tym vouchery, karty przedpłacone i karty podarunkowe o określonej wartości pieniężnej);
8. Koszty procesów sądowych;
9. Koszty jednorazowych talerzy, sztućców, kubeczków, słomek z plastiku i mieszadełek do napojów, które nie zostały wykonane z ekologicznych materiałów, ulegających biodegradacji albo podlegających recyklingowi;
10. Koszty usług cateringowych, w których posiłki nie są podawane w opakowaniach biodegradowalnych, wielokrotnego użytku lub podlegających recyklingowi;
11. Koszty plastikowych toreb, opakowań, reklamówek;
12. Przedsięwzięcia dofinansowane z budżetu powiatu na podstawie przepisów szczególnych;
13. Pokrycie deficytu zrealizowanych przedsięwzięć;
14. Zakup licencji, nabywanie uprawnień i kwalifikacji związanych z wykonywanym zadaniem;
15. 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);
16. Refinansowanie kosztów uzyskania odpisów KRS, zakupu pieczętek, wyrabiania szyldów i innych kosztów o podobnym charakterze, które związane są z bieżącą działalnością oferenta;
17. Koszty dokumentowane paragonami bez numeru NIP Oferenta, pokwitowaniami, dowodami sprzedaży wewnętrznej, wewnętrznymi notami obciążeniowymi i tym podobne.

UWAGA! W ramach środków finansowych Powiatu Wrocławskiego niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatku czyli zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych, zarówno krajowych jak i wspólnotowych.

IX. ZASADY PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Ofertę należy:

- 1) sporządzić w języku polskim, na **wzorzec oferty** stanowiącej załącznik do ogłoszenia, nadać nazwę własną zadania,
- 2) sporządzić w formie pisemnej pod rygorem nieważności wraz z ponumerowaniem każdej strony,
- 3) sporządzić w sposób umożliwiający dopięcie jej jako załącznika do umowy, a więc z wykluczeniem sposobów trwałego spinania dokumentów (bindowanie, zszywanie i inne).

2. Po upływie terminu składania ofert, nie podlegają one uzupełnieniu ani korekcie.

3. **Po rozstrzygnięciu konkursu, w przypadku negocjacji warunków złożonych ofert, Oferent składa zaktualizowaną ofertę realizacji zadania.**

4. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z zapewnieniem przyznania finansowania.

5. Złożenie oferty oraz uznanie jej za spełniającą kryteria nie gwarantuje przyznania środków finansowych w wysokości, o którą występuje oferent.

6. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

7. Termin związania ofertą wynosi 30 dni od dnia jej złożenia.

X. WYKAZ DOKUMENTÓW, KTÓRE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY

1. Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących.

2. Statut podmiotu/ Regulamin organizacyjny jednostki.

3. Kopia aktualnej polisy ubezpieczeniowej OC Oferenta.

4. Oświadczenia Oferenta według **wzoru stanowiącego załącznik numer 1-2 do Formularza Oferty**.

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 (na przykład 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*".

XI. KRYTERIA OCENY OFERT

1. Złożone oferty podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

2. Oferty opiniowane są przez Komisję Konkursową, powołaną uchwałą Zarządu Powiatu Wrocławskiego. Z prac Komisji sporządza się protokół, który zawiera rekomendację rozstrzygnięcia konkursu.

3. Ostatecznego wyboru ofert dokona Zarząd biorąc pod uwagę następujące kryteria:

I. Kryteria oceny formalnej:

- 1) zgodny z ogłoszeniem sposób złożenia oferty;
- 2) terminowe złożenie oferty;
- 3) złożenie oferty przez uprawniony podmiot;
- 4) kompletność danych w ofercie;
- 5) wymagane załączniki (w tym ; Oświadczenie Oferenta według **wzoru stanowiącego załącznik numer 1 -2 do Formularza Oferty**)
- 6) podpisy osób upoważnionych;
- 7) wypełnienie treścią wszystkich wymaganych pozycji oferty

Oferty niespełniające powyższych wymogów formalnych nie podlegają dalszej ocenie, oferta spełniająca **powyższe warunki** podlega dalszej ocenie **merytorycznej**:

II. Kryteria oceny merytorycznej:

1. Zgodność zakresu przedmiotowego zadania z ogłoszeniem – oferta niespełniająca tego warunku

nie podlega dalszej ocenie;

1) Merytoryczny zakres zadania:

- a) szczegółowy opis realizacji poszczególnych zaplanowanych działań 0-15
- b) zgodność opisu zadania z harmonogramem 0 -5
- c) planowana liczba uczestników poszczególnych działań 0-5
- d) doświadczenie merytoryczne oferenta 0 - 5
- e) kwalifikacje zawodowe i doświadczenie specjalistów realizujących zadanie 0-25
- f) innowacyjność (np. nowe metody realizacji zadania) lub zastosowanie dobrych praktyk 0-5

2) Koszty realizacji zadania:

- a) adekwatność i realność planowanych kosztów 0 -10
- b) przejrzystość i szczegółowość kalkulacji kosztów 0 -5
- c) gospodarność wydatków, w tym wysokość wynagrodzeń 0 -25

Maksymalna liczba możliwych do uzyskania punktów : 100

Minimalna liczba punktów, umożliwiająca rekomendację Komisji Konkursowej do przyznania dotacji wynosi 60 punktów.

XII. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT

1. Oferty wraz z wymaganymi załącznikami, należy składać w terminie do dnia **27 lipca 2026 r.**

1) w formie w formie papierowej, w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław, lub przesyłając pocztą. Oferta i każdy załącznik muszą być podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania **Oferenta. Decyduje data wpływu oferty do urzędu a nie data przesłania pocztą.**

2) lub w formie elektronicznej (w formacie PDF) – opatrzone podpisami elektronicznymi - **poprzez e-Doręczenia** na adres: **AE:PL-89713-98910-SISHB-29.**

Oferta i wszystkie załączniki muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie PAdES lub podpisem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta.

2. W przypadku składania oferty w formie papierowej **dokumenty należy dostarczyć w zamkniętej kopercie** lub teczce, uniemożliwiającej otwarcie bez uszkodzenia zamknięcia, oznaczonej w następujący sposób: **„Konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego w 2026 r. – Edycja III”** oraz **należy podać nazwę i adres oferenta**. Oferent może otrzymać potwierdzenie złożenia oferty z datą wpływu na własnym drugim egzemplarzu - kopii oferty.

XIII. TERMIN ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU OFERT

Rozstrzygnięcia konkursu dokona Zarząd Powiatu Wrocławskiego uchwałą w terminie do dnia **13 sierpnia 2026 r.** na podstawie rekomendacji komisji konkursowej powołanej do przeprowadzenia postępowania konkursowego.

XIV. TERMIN I SPOSÓB OGŁOSZENIA WYNIKÓW KONKURSU OFERT

Informacja z rozstrzygnięcia konkursu do dnia **13 sierpnia 2026 r.** zostanie umieszczona:

- 1.** w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.powiatwroclawski.pl/>
- 2.** na elektronicznej tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego we Wrocławiu.

Oferty wraz z dokumentami nie będą zwracane oferentowi.

XV. SPOSÓB ODWOŁANIA SIĘ OD ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU

1. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Od wyników oceny formalnej nie przysługuje odwołanie.
3. Oferent może wnieść do Zarządu Powiatu Wrocławskiego odwołanie od rozstrzygnięcia konkursu ofert, w formie pisemnej, **w terminie 3 dni od dnia jego ogłoszenia**, poprzez e-Doręczenia na adres: AE:PL-89713-98910-SISHB-29 lub złożyć w formie papierowej w siedzibie Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław O przyjęciu odwołania decyduje data jego wpływu do Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, ul. Kościuszki 131, 50-440 Wrocław.
4. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.
5. Wniesienie odwołania wstrzymuje do czasu jego rozpatrzenia, zawarcie umowy z wybranym oferentem.
6. Odwołanie wniesione po terminie lub złożone przez podmiot do tego nieuprawniony pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Zarząd Powiatu Wrocławskiego rozpatruje odwołanie niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty ogłoszenia wyników konkursu.
8. Zarząd Powiatu Wrocławskiego przekazuje odwołanie Komisji konkursowej celem wydania opinii na temat jego zasadności.
9. Zarząd Powiatu Wrocławskiego po zapoznaniu się z opinią Komisji konkursowej, oddala odwołanie lub je uwzględnia. Od rozstrzygnięcia w tym przedmiocie nie przysługuje dalsze odwołanie.

XVI. INFORMACJE O MOŻLIWOŚCI ODWOŁANIA KONKURSU OFERT PRZED UPŁYWEM TERMINU NA ZŁOŻENIE OFERT ORAZ MOŻLIWOŚCI PRZEDŁUŻENIA TERMINU ZŁOŻENIA OFERT I TERMINU ROZSTRZYgniĘCIA KONKURSU OFERT

Zarząd Powiatu Wrocławskiego zastrzega sobie prawo do:

- 1) **Odwołania konkursu ofert** w każdym czasie, przed upływem terminu składania ofert, *bez podania przyczyny*;
- 2) **Przedłużenia terminu składania ofert**, jeżeli uzna to za zasadne, informując o tym niezwłocznie wszystkich zainteresowanych;
- 3) **Zmiany terminu rozstrzygnięcia konkursu**, z podaniem nowej daty ogłoszenia wyników, w przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających takie działanie;
- 4) Przedłużenia terminu dokonania oceny ofert i/lub rozstrzygnięcia konkursu;
- 5) Wyboru więcej niż jednej oferty, wyboru jednej oferty lub żadnej z ofert;
- 6) Negocjowania z Oferentami terminu realizacji zadania oraz zakresu realizacji zadania w ramach ogłoszenia;
- 7) Przyznania dotacji na pokrycie kosztów określonych w kosztorysie, innych niż wskazane przez Oferenta, a także prawo do przyznania dotacji w kwocie niższej od wnioskowanej;
- 8) Odstąpienia od podpisania umowy w przypadku pojawienia się nowych okoliczności, nieznanych wcześniej, które mogły mieć wpływ na rozstrzygnięcie konkursu;
- 9) Odmowy wypłaty przyznanej dotacji w przypadku ujawnienia nieznanych wcześniej okoliczności podważających wiarygodność merytoryczną lub finansową Oferenta;
- 10) Wstrzymania zawierania umów o realizację zadań publicznych oraz wypłacania przyznanych dotacji w przypadku zmiany sytuacji epidemiologicznej w Polsce w sposób uniemożliwiający realizację zadania.

XVII. SPOSÓB I TERMIN PRZEKAZANIA ŚRODKÓW NA RZECZ REALIZATORA ZADANIA

1. Środki zostaną przekazane Realizatorowi Zadania w formie przelewu bankowego, jednorazowo, po podpisaniu umowy, w terminie do 14 dni od dnia zawarcia umowy.
2. Do środków przekazanych na podstawie umowy zawartej z realizatorem zadania w zakresie nie uregulowanym Ustawą, stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*.

XVIII. ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik do Ogłoszenia konkursowego - Wzór formularza oferty;

XIX. UWAGI

1. Złożenie oferty w niniejszym konkursie jest równoznaczne z akceptacją treści niniejszego ogłoszenia.
2. **W przypadku negocjacji oferty, w tym otrzymania dotacji niższej od wnioskowanej:**

1) Oferentowi przysługuje prawo dostosowania warunków i zakresu realizacji zadania publicznego do niższej kwoty dotacji w uzgodnieniu z Wydziałem Zdrowia i Spraw Społecznych, lub rezygnacji z jego realizacji;

2) na Oferencie spoczywa **obowiązek zaktualizowania oferty w terminie do 7 dni roboczych (decyduje data wpływu do urzędu) od zamieszczenia informacji o wynikach konkursu** na stronie BIP Powiatu Wrocławskiego: <https://bip.powiatwroclawski.pl/>;

Niezaktualizowanie oferty w ww. terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z otrzymanej dotacji.

3. Realizator będzie zobowiązany wszechstronnie informować opinię publiczną o dotowaniu zadania przez Powiat Wrocławski poprzez zamieszczenie tej informacji we wszystkich drukach i materiałach reklamowych związanych z realizacją zadania (plakaty, regulaminy, komunikaty), a także w ogłoszeniach prasowych, reklamach itp.

4. Realizator będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie do 30 dni od jego zakończenia.

5. Dodatkowych informacji na temat konkursu udziela Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego we Wrocławiu, IV piętro, pok. 437, nr telefonu (71) 722 18 17, e-mail: zs@powiatwroclawski.pl.

6. O terminie podpisania umowy Oferent zostanie powiadomiony e-mailowo lub telefonicznie.

*Przewodniczący Zarządu
Powiatu Wrocławskiego*

(-) Włodzimierz Chlebosz