

O P I N I A
McLusko pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 8. 4. 2014
Radca Prawny

UCHWAŁA NR 34/2014
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO
z dnia 10 kwietnia 2014 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji w 2014 roku profilaktycznego programu zdrowotnego oraz powołania Komisji Konkursowej opiniującej oferty

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zm.), art. 8 pkt. 1, art. 48 ust. 1 i 4 – 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 ze zm.) oraz uchwały Nr 29/2014 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie zatwierdzenia do realizacji w 2014 roku profilaktycznego programu zdrowotnego

**Zarząd Powiatu Słupskiego
uchwala, co następuje:**

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji profilaktycznego programu zdrowotnego w 2014 roku. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Powołuje się Komisję Konkursową w celu zaopiniowania ofert na wspieranie realizacji zadania publicznego, o których mowa w § 1, w następującym składzie:

- 1) Danuta Rolbiecka - przewodnicząca
Inspektor w Wydziale Polityki Społecznej
Starostwa Powiatowego w Słupsku
- 2) Zbigniew Babiarz – Zych - członek
Naczelnik Wydziału Polityki Społecznej
Starostwa Powiatowego w Słupsku
- 3) Barbara Zawadzka - członek
Wiceprzewodnicząca Komisji Polityki Społecznej
Rady Powiatu Słupskiego
- 4) Lidia Rynda - członek
Członek Komisji Polityki Społecznej
Rady Powiatu Słupskiego
- 5) Jolanta Kubea - członek
Przedstawiciel Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego
Narodowego Funduszu Zdrowia, Delegatury w Słupsku
- 6) Jolanta Zawadzka –Anuszewska - członek
Kierownik Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Słupsku
- 7) Izabela Salapa - członek
Podinspektor ds. promocji zdrowia w Wydziale Zdrowia
i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Słupsku.

Janusz B.B.M.

§ 3






1. Komisja przeprowadza postępowanie konkursowe w oparciu o Regulamin Pracy Komisji Konkursowej, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.
2. Udział w pracach Komisji Konkursowej jest nieodpłatny.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Wydziału Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

ZARZĄD POWIATU SŁUPSKIEGO	
1. Sławomir Ziemanowicz	
2. Andrzej Bury	
3. Walentyna Małek	
4. Edward Sasko	
5. Andrzej Wojtaszek	

UZASADNIENIE

do projektu uchwały Zarządu Powiatu Słupskiego w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji w 2014 roku profilaktycznego programu zdrowotnego oraz powołania Komisji Konkursowej opiniującej oferty

Otwarty konkurs ofert ogłasza się w związku z realizacją uchwały Nr 29/2014 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 27 marca 2014 roku w sprawie zatwierdzenia do realizacji w 2014 roku profilaktycznego programu zdrowotnego.

W ogłoszeniu umieszczono wszelkie niezbędne dla oferentów informacje dotyczące konkursu: rodzaj zadania, wysokość środków przeznaczonych na jego realizację, miejsce, w którym można zapoznać się z warunkami konkursu, termin składania ofert, tryb i kryteria stosowane przy ich wyborze. Program będzie realizowany przez wyłonionego/ych w drodze konkursu świadczeniodawcę/ców w oparciu o podpisaną/ne z nim/mi umowę/y.

Oferty nadesłane na konkurs opiniuje Komisja, którą powołuje Zarząd Powiatu. Do składu Komisji zaproponowano osoby, które wcześniej uczestniczyły już w takich pracach i uzyskały na to zgodę swoich pracodawców.

Ostateczną decyzję o wyborze ofert i udzieleniu wsparcia finansowego podejmie Zarząd Powiatu, po zapoznaniu się z propozycją Komisji Konkursowej.

Na zorganizowanie konkursu zapewniono środki finansowe w budżecie powiatu słupskiego na 2014 w wysokości 9.000,00 zł, w Dziale 851 - Ochrona zdrowia, Rozdziale 85149 – Programy polityki zdrowotnej, Paragrafie 4300 – Zakup usług pozostałych.

ZAD STAROSTY
Zbigniew Sobiesz-Zych
**NACZELNIK WYDZIAŁU
POLITYKI SPOŁECZNEJ**



ZARZĄD POWIATU SŁUPSKIEGO

76-200 Słupsk, ul. Szarych Szeregów 14,
tel. + 48(59) 841-85-00, tel./fax: + 48(59) 842-71-11
e-mail: starostwo@powiat.slupsk.pl

Załącznik Nr 1 ³⁴
do uchwały Nr 221/2014
Zarządu Powiatu Słupskiego
z dnia 10 kwietnia 2014 r.

ZARZĄD POWIATU SŁUPSKIEGO z siedzibą w Słupsku ogłasza otwarty konkurs ofert na wsparcie realizacji w 2014 roku profilaktycznego programu zdrowotnego

Na podstawie: art. 48 ust.1, pkt 2 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2008 r. Nr 164, poz. 1027 ze zm.), uchwały Nr 29/2014 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 27 marca 2014 r. w sprawie zatwierdzenia do realizacji w 2014 roku profilaktycznego programu zdrowotnego.

Przedmiot konkursu:

Profilaktyczny program badań wczesnego wykrywania zmian nowotworowych piersi metodą mammografii u kobiet w wieku 40 - 49 lat, mieszanek powiatu słupskiego.

Kwota zaplanowana na program: 9.000,00 zł.

Programem mogą być objęte kobiety, które w ostatnich 24 miesiącach nie wykonywały badań mammograficznych. Programem nie mogą być objęte kobiety, u których wcześniej zdiagnozowano zmiany w piersiach.

Realizacja programu powinna obejmować: przeprowadzenie wywiadu, wypełnienie ankiety kwalifikującej do programu z oceną występowania czynników ryzyka, wykonanie badania mammograficznego wraz z opisem, konsultację lekarza specjalisty, postępowanie w przypadku wyniku prawidłowego i w przypadku wykrytych nieprawidłowości (sporządzenie wyniku badania z zaleceniami dla każdej przebadanej osoby), działania edukacyjne z zakresu profilaktyki chorób nowotworowych połączone z nauką samokontroli piersi, gromadzenie i przetwarzanie danych uzyskanych podczas realizacji programu.

W zakresie związanym z realizacją programu, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Realizator odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.).

Adresaci konkursu:

Do konkursu mogą przystąpić podmioty uprawnione do udzielania świadczeń zdrowotnych, o których mowa w art. 4 ustawy z dnia 7 grudnia 2012 r. o działalności leczniczej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 217 ze zm.).



Starostwo Powiatowe w Słupsku posiada certyfikat Systemu Zarządzania Jakością według normy PN-EN ISO 9001:2009

Handwritten signature

Forma realizacji zadania:

Wsparcie realizacji zadania publicznego.

Termin i warunki realizacji programu:

1. Termin realizacji: od dnia określonego w umowie do 15 grudnia 2014 r.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym/mi w wyniku postępowania konkursowego oferentem/ami w terminie 30 dni od upływu terminu składania ofert.
3. Szczegółowe warunki finansowania i rozliczania programu reguluje umowa zawarta pomiędzy Zarządem Powiatu Słupskiego, a wyłonionym/mi w konkursie oferentem/ami.

Miejsce, w którym można zapoznać się z przedmiotem konkursu i warunkami jego przeprowadzenia

Oferenci mogą zapoznać się z materiałami o przedmiocie konkursu od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 15.00 w Wydziale Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego w Słupsku, ulicy Szarych Szeregów 14, w pokoju 130. Informacji udziela Danuta Rolbiecka – inspektor ds. promocji i ochrony zdrowia, tel. 59 841 85 52.

Termin i miejsce składania ofert:

1. Oferta winna być sporządzona na wskazanym formularzu ofertowym. Formularz można pobrać w Biurze Obsługi Interesanta, w pokoju 01 (parter) Starostwa Powiatowego, przy ulicy Szarych Szeregów 14, w Słupsku lub ze strony internetowej www.bip.powiat.slupsk.pl - (zakładka ogłoszenia).
2. Oferty na realizację wymienionego zadania należy składać w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie opatrzonej adresem oferenta, z adnotacją: „Konkurs ofert 2014” w Biurze Obsługi Interesanta, w pokoju 01 (parter) Starostwa Powiatowego w Słupsku, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia kwietnia 2014 r., do godz. 15.00.**
3. W przypadku przesłania oferty pocztą decyduje data jej wpływu do Urzędu.
4. Zapisy w ofercie powinny być rzetelne i spełniać zasady uczciwej konkurencji.
5. Oferty złożone po wyznaczonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia, o czym oferent powiadomiony zostanie na piśmie.

Do oferty należy dołączyć:

- 1) zgłoszenie ofertowe,
- 2) oświadczenie oferenta o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia,
- 3) aktualny dokument określający cel i zadania oferenta,
- 4) aktualny wyciąg lub odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru (dotyczy statusu prawnego oferenta),
- 5) kserokopię aktualnej polisy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej zakładu opieki zdrowotnej,
- 6) inne dokumenty mogące mieć wpływ w ocenie oferenta na merytoryczną wartość składanej oferty.

Załączone dokumenty powinny być przedstawione w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem.

Kryteria oceny i wybór ofert:

1. Oceny, wyboru ofert oraz propozycji podziału środków dokonuje Komisja Konkursowa powołana uchwałą Zarządu Powiatu Słupskiego.
2. Komisja Konkursowa zobowiązana jest do sprawdzenia kompletności złożonych dokumentów pod względem formalnym i dokonania oceny merytorycznej.



Starostwo Powiatowe w Słupsku posiada certyfikat Systemu Zarządzania Jakością według normy PN-EN ISO 9001:2009

Handwritten signature

Kryteria formalne obejmują:

- złożenie oferty w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o konkursie, w zamkniętej kopercie,
- załączenie oświadczenia oferenta o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia,
- złożenie oferty na formularzu zgodnym z wzorem wraz ze zgłoszeniem ofertowym zawierającym dane o ofercie,
- opieczątowanie i podpisanie oferty przez osoby upoważnione do reprezentacji oferenta,
- załączenie aktualnych dokumentów lub odpisów potwierdzających wpis do ewidencji lub rejestru i potwierdzenie działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem,
- złożenie wymaganych i innych dokumentów lub ich kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem.

Oferty podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych w zakresie:

- brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy wniosek nie został podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta,
- złożenia podpisu pod załącznikami do wniosku przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta,
- poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta.

W przypadku stwierdzenia braków formalnych oferent zostanie poproszony o ich uzupełnienie, w zakresie wskazanym przez Komisję drogą elektroniczną (e-mail), na adres wskazany we wniosku lub – w przypadku braku e-mail – faksem. Uzupełnienie musi wpłynąć do siedziby Starostwa Powiatowego w Słupsku, w terminie 3 dni roboczych od powiadomienia przez Przewodniczącego Komisji o możliwości uzupełnienia dokumentów, pod rygorem odrzucenia oferty.

Dokonując wyboru najkorzystniejszej oferty Komisja bierze pod uwagę sumę punktów (zgodnie z kartą oceny oferty) przyznaną w oparciu o poniższe kryteria:

- **merytoryczne, w tym:** zgodność oferty z założeniami konkursu, zasadność realizacji programu, sposób naboru określonych osób do programu, liczba osób objętych programem, działania ujęte w harmonogramie, działania edukacyjne, zakładane rezultaty;
- **finansowe, w tym** koszty przedstawionej kalkulacji, spójność budżetu z opisem programu, udział środków własnych i środków pochodzących z innych źródeł, współpraca z innymi podmiotami przy realizacji programu;
- **organizacyjne, w tym:** doświadczenie oferenta w realizacji podobnego programu, kwalifikacje osób realizujących program, wkład rzeczowy, w tym wyposażenie i sprzęt, wiarygodność – terminowość oraz rzetelność rozliczenia środków przekazanych na realizację innych programów.

Rozstrzygnięcie konkursu:

1. Oferty zostaną rozpatrzone przez Komisję Konkursową w ciągu 14 dni od terminu określonego dla ich złożenia.
2. Ostateczną decyzję o wyborze ofert/y i udzieleniu dofinansowania zadania podejmuje Zarząd Powiatu Słupskiego po zapoznaniu się z propozycją Komisji Konkursowej.
3. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej na stronie bip.powiat.slupsk.pl oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Słupsku w terminie 7 dni od daty ich zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Słupskiego.
4. Podmioty biorące udział w konkursie zostaną powiadomione na piśmie o przyznanym kwocie dofinansowania oraz ich przeznaczeniu, niezwłocznie po ich zatwierdzeniu.



Informacje dodatkowe:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- swobodnego wyboru ofert,
 - unieważnienia konkursu, gdy nie wpłynie żadna oferta lub postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem oferty/ofert do dofinansowania,
 - przesunięcia terminu składania ofert oraz przełożenia terminu otwarcia ofert,
 - negocjowania warunków i kosztów realizacji programu oraz dofinansowania niepełnego jego zakresu w przyjętej ofercie/ofertach,
 - możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację programu.
2. Gdy do konkursu zgłoszona zostanie tylko jedna oferta i zostanie pozytywnie oceniona przez Komisję Konkursową, Zarząd Powiatu może przyznać jej dofinansowanie.
3. W przypadku unieważnienia konkursu Zarząd Powiatu niezwłocznie ogłasza nowy konkurs.

Zastrzeżenia zamawiającego:

W zakresie nieuregulowanym niniejszym ogłoszeniem konkursowym stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r., poz. 121, ze zm.) w zakresie przetargu.



Starostwo Powiatowe w Słupsku posiada certyfikat Systemu Zarządzania Jakością
według normy PN-EN ISO 9001:2009

16 BCR

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

1. Komisja Konkursowa powoływana jest uchwałą Zarządu Powiatu Słupskiego.
2. Posiedzenia Komisji prowadzi Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego członek Komisji.
3. Komisja obraduje w składzie co najmniej 4 osób, w tym Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego zastępca.
4. W posiedzeniach mogą brać udział eksperci w zakresie tematyki objętej konkursem.
5. Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny.
6. Obsługę administracyjno – organizacyjną zapewnia Wydział Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 2

Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za:

- 1) organizację pracy Komisji, w tym zwoływanie posiedzeń Komisji,
- 2) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Komisji,
- 3) sporządzenie i przedstawienie Zarządowi Powiatu Słupskiego protokołu z prac Komisji.

§ 3

1. Przewodniczący Komisji oraz jej członkowie podlegają wyłączeniu z udziału w pracach Komisji, gdy oferentem jest:
 - 1) jego małżonek oraz krewny i powinowaty do drugiego stopnia,
 - 2) osoba związana z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - 3) osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej,
 - 4) osoba pozostająca z nim w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności członka Komisji.
2. O wyłączeniu decyduje Przewodniczący. W przypadku, gdy wyłączenie dotyczy jego osoby, wyznacza on do prowadzenia obrad członka Komisji.
3. W przypadku wyłączenia z postępowania lub nieobecności członków komisji, posiedzenie odbywa się w zmniejszonym składzie pod warunkiem, że biorą w nim udział co najmniej 4 osoby.
4. Członkowie Komisji oraz osoby, o których mowa w § 1 ust. 4, wykonując swoje obowiązki są zobowiązani do zachowania bezstronności oraz poufności danych i informacji zawartych w ofertach. Przed przystąpieniem do oceny ofert członkowie Komisji oraz osoby, o których mowa w § 1 ust. 4, mają obowiązek podpisania deklaracji bezstronności i poufności, w odniesieniu do ocenianych ofert po zapoznaniu się z listą oferentów. Wzór deklaracji stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Pierwsze posiedzenie Komisji powinno odbyć się nie później niż w terminie 14 dni od dnia, w którym upłynął termin składania ofert określony w ogłoszeniu o konkursie.
2. Komisja dokonuje oceny złożonych ofert, pod względem spełnienia wymogów formalnych i ich zawartości merytorycznych.

§ 5

Konkurs ofert składa się z części jawnej i niejawnej.

§ 6

1. W części jawnej konkursu ofert Komisja w obecności oferentów:
 - 1) stwierdza prawidłowość ogłoszenia konkursu ofert oraz liczbę złożonych ofert,
 - 2) otwiera koperty z ofertami i ustala, które z nich spełniają warunki formalne. Ocena ofert pod względem formalnym dokonywana jest poprzez wypełnienie Karty Oceny Formalnej, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - 3) przyjmuje do protokołu zgłoszone przez oferentów wyjaśnienia lub oświadczenia.
2. Oświadczenia lub wyjaśnienia przekazane za pomocą poczty elektronicznej lub telefaksu uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie przez przekazującego.
3. W części niejawnej konkursu ofert Komisja:
 - 1) ocenia oferty pod względem merytorycznym i wybiera ofertę lub oferty do dofinansowania przez Zarząd Powiatu, proponując kwoty dofinansowania,
 - 2) może nie dokonać wyboru żadnej oferty jeżeli nie spełniają one warunków konkursu.

§ 7

Oferty podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych w zakresie:

- 1) brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy nie została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta,
- 2) złożenia podpisu pod załącznikami do oferty przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta,
- 3) poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta.

§ 8

W przypadku stwierdzenia braków formalnych oferent zostanie poproszony o ich uzupełnienie, w zakresie wskazanym przez Komisję drogą elektroniczną (e-mail) na adres wskazany we wniosku lub – w przypadku braku e-mail – faksem. Uzupełnienie musi wpłynąć do siedziby Starostwa Powiatowego w Słupsku, w terminie 3 dni roboczych od powiadomienia przez Przewodniczącego Komisji o możliwości uzupełnienia dokumentów, pod rygorem odrzucenia oferty.

§ 9

1. Każda oferta rozpatrywana jest w oparciu o kryteria określone w załączniku Nr 3 do Regulaminu pracy Komisji.
2. Członkowie Komisji oceniając oferty wpisują punkty do karty oceny ofert.
3. Łącznie każda z ocenianych ofert może uzyskać w ocenie członka Komisji maksymalnie 100 punktów.
4. Wynik oceny stanowić będzie średnia arytmetyczna z ocen członków Komisji.
4. Oferta, aby mogła otrzymać dofinansowanie na zadanie, musi uzyskać min. 50%+1 punkt ze średniej arytmetycznej oceny wszystkich członków Komisji.
6. Wynik osiągnięty w ocenie merytorycznej stanowić będzie podstawę do sporządzenia przez Przewodniczącego listy porządkującej oferty wg uzyskanych ocen końcowych od najwyższej do najniższej.
7. Do dofinansowania zostaną zaproponowane oferty, które osiągną najwyższą ocenę (znajdą się najwyżej na liście rankingowej) - do wyczerpania środków przewidzianych do rozdysponowania w konkursie.
8. Członkowie Komisji składają podpisy na karcie oceny merytorycznej.

26.02.17

§ 10

W przypadku rezygnacji oferenta z przyznanych środków, bez odrębnego postępowania konkursowego Zarząd Powiatu może przyznać je oferentowi, którego oferta uzyskała w kolejności największą liczbę punktów, a nie uzyskała dofinansowania, i który wyrazi wolę podpisania stosownej umowy na realizację programu.

§ 11

Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać następujące elementy:

- 1) miejsce i czas konkursu,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
- 3) liczbę zgłoszonych ofert,
- 4) wskazanie ofert zgłoszonych po terminie – wraz z uzasadnieniem,
- 5) wskazanie najkorzystniejszej oferty albo stwierdzenie, że żadna z ofert nie została przyjęta wraz z uzasadnieniem, proponowaną wysokość dofinansowania,
- 6) ewentualne odrębne stanowisko członka Komisji Konkursowej,
- 7) podpisy obecnych na posiedzeniu członków Komisji.

§ 12

1. Wyniki konkursu z propozycją finansowego wsparcia ofert/y Przewodniczący Komisji Konkursowej przedstawia Zarządowi Powiatu, który podejmie decyzję o ich/jej dofinansowaniu.
2. Zaakceptowana przez Zarząd Powiatu Słupskiego lista wybranych ofert/y oraz realizujących je podmiotów, jest podstawą do zawierania umów.
3. Wyniki konkursu wraz z informacją o przyznanych kwotach dofinansowania zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Słupsku pod adresem bip.powiat.slupsk.pl: w zakładce „Ogłoszenia” oraz na tablicy ogłoszeń starostwa.
4. Ogłoszenie wyników jest równoznaczne z zakończeniem postępowania konkursowego.

§ 13

Przewodniczący Komisji Konkursowej zawiadamia oferentów o zakończeniu postępowania konkursowego i jego wyniku na piśmie.

§ 14

Ogłaszający konkurs zobowiązany jest zawrzeć umowę z wybranym podmiotem na realizację zadania w terminie 30 dni od upływu terminu składania ofert.

§ 15

1. Konkurs unieważnia się, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem oferty/ofert do dofinansowania.
2. Gdy do konkursu zgłoszona zostanie tylko jedna oferta i zostanie pozytywnie oceniona przez Komisję Konkursową, Zarząd Powiatu może przyznać jej dofinansowanie.
3. W przypadku określonym w ust. 1 Zarząd Powiatu niezwłocznie ogłasza nowy konkurs.

§ 16

W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 17

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Na podstawie § 3 ust. 1 Regulaminu Komisji Konkursowej **deklaruję zachowanie bezstronności w pracach Komisji Konkursowej, powołanej do opiniowania ofert programów profilaktyki zdrowotnej.**

Oświadczam, że w stosunku do podmiotu/podmiotów składającego/składających ofertę/oferty w ramach otwartego konkursu ofert (właściwe zaznacz):

- nie zachodzą** okoliczności opisane w § 3 ust 2
- zachodzą** okoliczności opisane w § 3 ust 2 w stosunku do podmiotu składającego ofertę

- 1
- 2
- 3
- 4

Deklaruję uczciwie wykonywać swoje obowiązki w odniesieniu do każdej ocenianej oferty. Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przeze mnie w trakcie procedury oceny ofert, wynikające z procesu oceny.

Poprzez złożenie niniejszej deklaracji, potwierdzam też, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem pracy Komisji Konkursowej

.....
(data)

.....
(czytelny podpis)



KARTA OCENY FORMALNEJ

Nr oferty:

Nazwa oferenta:

L.p.	Wymogi formalne	Spełnienie wymogu*	
		TAK	NIE
1.	Oferta złożona w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o konkursie.		
2.	Złożona w zamkniętej kopercie.		
3.	Oferta zawiera oświadczenie oferenta o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia.		
4.	Oferta złożona na formularzu zgodnym z wzorem wraz ze zgłoszeniem ofertowym zawierającym dane o ofercie.		
5.	Oferta opieczetowana i podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu.		
6.	Załączono aktualny dokument lub odpis potwierdzający wpis do ewidencji lub rejestru.		
7.	Załączono aktualny dokument potwierdzający prowadzenie działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem.		
8.	Załączono wymagane i inne dokumenty lub ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.		
9.	Wnioskowana kwota nie przekracza kwoty przeznaczonej w konkursie na realizację programu.		

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

* we właściwym polu wstawić „x”

M. B. 31/12

KARTA OCENY OFERT

Lp.	Nazwa oferenta	Nr oferty	Kryteria merytoryczne oferty			Kryteria finansowe			Kryteria organizacyjne			Ocena łączna
			Zgodność oferty z założeniami konkursu – zasadność realizacji programu	Sposób naboru określonych osób do programu, liczba osób objętych programem	Działania ujęte w harmonogramie, działania edukacyjne, zakładane rezultaty	Koszty przedstawionej kalkulacji	Spójność budżetu z opisem programu	Udział środków własnych i środków pochodzących z innych źródeł, współpraca z innymi podmiotami przy realizacji programu	Doświadczenie oferenta w realizacji podobnego programu, kwalifikacje osób realizujących program	Wkład rzeczowy, w tym wyposażenie i sprzęt	Wiarygodność – terminowość, oraz rzetelność rozliczenia środków przyznanych na realizację innych programów	
Maksymalna ilość punktów			0-10 pkt.	0-15 pkt.	0-10 pkt.	0-15 pkt.	0-10 pkt.	0-5 pkt.	0-10 pkt.	0-15 pkt.	0-10 pkt.	100
Rodzaj zadania:												
1.												
Całkowity koszt oferty		Kwota wnioskowana	Propozycja kwoty członka Komisji Konkursowej				Uwagi					

.....
Podpis Członka Komisji

26 RBM