

OPINIA
Uchwała pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.
Słupsk, dnia 27.2.2013
Wesołowski
Radca Prawny

UCHWAŁA NR ...17.../2013
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO
z dnia ...7...marca...2013r...

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji profilaktycznych programów zdrowotnych w 2013 roku 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 2001 r. Nr 142, poz.1592 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 ...16.../2013 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 07... marca 2013 r. w sprawie zatwierdzenia do realizacji w 2013 roku profilaktycznych programów zdrowotnych

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

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji profilaktycznych programów zdrowotnych w 2013 roku. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Powołuje się Komisję Konkursową w celu zaopiniowania ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych, 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) Małgorzata Jarystow - członek
Kierownik Referatu Zdrowia w Wydziale Zdrowia
i Spraw Społecznych UM w Słupsku.

§ 3

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

26.08.2013 *18.08*






2. Udział w pracach Komisji Konkursowej jest nieodpłatny.

§ 4

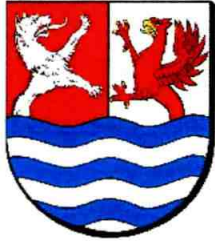
Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Wydziału Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

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



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
do uchwały Nr ...17.../2013
Zarządu Powiatu Słupskiego
z dnia ...7... marca 2013 r.

ZARZĄD POWIATU SŁUPSKIEGO z siedzibą w Słupsku ogłasza otwarty konkurs ofert na wspieranie realizacji profilaktycznych programów zdrowotnych w 2013 roku

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 ...16.../2013 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia ...7... marca 2013 r. w sprawie zatwierdzenia do realizacji w 2013 roku profilaktycznych programów zdrowotnych.

Przedmiot konkursu:

I. Program profilaktyki i edukacji przedporodowej adresowany do kobiet w ciąży, mieszkanek powiatu słupskiego oraz do małżonków, partnerów, w ramach Szkoły Rodzenia;
Kwota zaplanowana na zadanie – 5.000,00 zł.

Realizacja programu powinna obejmować kompleksowe świadczenia profilaktyczno – edukacyjne udzielane kobiecie w ciąży. W programie zaleca się udział w zajęciach małżonków, partnerów uczestniczących w nim kobiet w celu przygotowania przyszłych rodziców do oczekiwania narodzin, bezpiecznego oraz aktywnego porodu i porożenia.

Oferent proponuje realizację programu w formie spotkań edukacyjnych – wykładów i zajęć praktycznych z wyszczególnieniem tematyki, godzin i osób prowadzących. Edukacja przedporodowa powinna być prowadzona na przełomie drugiego i trzeciego trymestru ciąży. Program powinien być realizowany w okresie nie krótszym niż 8 tygodni na jeden cykl/grupę. Do jego realizacji powinni być zaangażowani doświadczeni specjaliści. Oferent dołoży szczególnych starań, by programem objąć jak najwięcej kobiet.

Realizator programu zobowiązany jest do gromadzenia dokumentacji i przetwarzania danych uzyskanych podczas jego wykonywania, w tym posiadania skierowań od lekarza ginekologa, indywidualnych kart uczestniczenia w programie, zaświadczeń, ankiet, w tym np. kwalifikacji do programu, satysfakcji udziału w programie, list obecności na zajęciach (dziennika zajęć) itp., niezbędnych do sporządzenia sprawozdania końcowego, obejmującego liczbowe określenie działań, populacji i zasięgu programu.

II. Program badań USG wczesnego wykrywania zmian nowotworowych piersi u kobiet w wieku 30 - 39 lat, mieszkanek powiatu słupskiego.
Kwota zaplanowana na zadanie – 16.000,00 zł.



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

[Handwritten signatures and initials]

Program adresowany jest do kobiet, u których nie przeprowadzono badania USG piersi w ciągu ostatnich 24 miesięcy. Programem nie mogą być objęte kobiety, u których wcześniej zdiagnozowano zmiany w piersiach. Przy określaniu wieku decyduje rok urodzenia.

Realizacja programu powinna obejmować: wypełnienie ankiety kwalifikującej do programu, wykonanie badania USG piersi wraz z opisem, konsultację lekarza specjalisty radiologa, działania edukacyjne z zakresu profilaktyki chorób nowotworowych połączone z nauką samokontroli piersi, postępowanie w przypadku wykrytych nieprawidłowości, gromadzenie i przetwarzanie danych w celu opracowania wskaźników i sporządzenia sprawozdawczości.

W zakresie związanym z realizacją programów, 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 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (j.t. Dz. U. z 2011 r. Nr 112, poz. 654 ze zm.).

Termin i warunki realizacji programów:

1. Termin realizacji: od dnia określonego w umowie do 15 grudnia 2013 r.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranymi w wyniku postępowania konkursowego oferentami w terminie 30 dni od upływu terminu składania ofert.
3. Szczegółowe warunki finansowania i rozliczania zadania reguluje umowa zawarta pomiędzy Zarządem Powiatu Słupskiego, a wyłonionym w konkursie ofert podmiotem.

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, ul. Szarych Szeregów 14, pokój 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 formularzu ofertowym, przygotowana zgodnie ze specyfikacją istotnych warunków otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji profilaktycznych programów zdrowotnych w 2013 roku. Formularz można pobrać w Biurze Obsługi Interesanta, pokój 01 (parter) Starostwa Powiatowego, ul. Szarych Szeregów 14, w Słupsku lub ze strony internetowej www.bip.powiat.slupsk.pl - (zakładka ogłoszenia).
2. Oferty na realizację wyżej wymienionych zadań należy składać w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie opatrzonej adresem oferenta, z adnotacją: „Konkurs ofert 2013 – zadanie Nr” w Biurze Obsługi Interesanta, pokój 01 (parter) Starostwa Powiatowego w Słupsku, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia marca 2013 r., do godz. 15.00.**
3. W przypadku przesłania oferty pocztą decyduje data jej wpływu do Urzędu.
4. 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,



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

[Podpis]

- 3) statut podmiotu lub aktualny dokument określający cel i zadania podmiotu,
- 4) aktualny wyciąg lub odpis potwierdzający wpis do właściwej ewidencji lub rejestru,
- 5) oświadczenia ewentualnych partnerów o gotowości do przystąpienia do realizacji programu w przypadku pozytywnego rozpatrzenia złożonej oferty,
- 6) aktualną polisę ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej zakładu opieki zdrowotnej,
- 7) inne dokumenty mogące mieć wpływ w ocenie oferenta na merytoryczną wartość składanej oferty (w tym kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje realizatorów).

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

Kryteria oceny i wybór ofert:

1. Oceny ofert 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.

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 na formularzu zgodnym z wzorem wraz ze zgłoszeniem ofertowym zawierającym dane o ofercie,
- opieczętowanie i podpisanie przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu,
- 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 wnioskiem, w przypadku gdy wniosek nie został podpisany przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
- złożenia podpisu pod załącznikami do wniosku przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych;
- poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych.

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 ofert) przyznaną w oparciu o poniższe kryteria:

- **merytoryczne, w tym:** zgodność oferty z założeniami konkursu, zasadność realizacji programu, sposób naboru określonych osób do programu, 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;



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

26.06.2011
[Signature]

- **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 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 przyznanych kwotach dofinansowania oraz ich przeznaczeniu, niezwłocznie po ich zatwierdzeniu.

Informacje dodatkowe:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - swobodnego wyboru ofert,
 - unieważnienia konkursu, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem oferty/ofert do dofinansowania,
 - przesunięcia terminu składania ofert oraz przełożenia terminu otwarcia ofert,
 - negocjowania warunków i kosztów realizacji programów oraz dofinansowania niepełnego zakresu programu w przyjętych ofertach,
 - możliwości wyboru jednej lub wielu ofert w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację programów.
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

Rozstrzygnięcie konkursu ofert nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i od podjętej decyzji wyboru oferty nie przysługuje odwołanie.



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

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 członek Komisji.
4. W posiedzeniach mogą brać udział eksperci w zakresie tematyki objętej konkursem.
5. 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 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 Powiat, 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 wnioskiem, w przypadku gdy wniosek nie został podpisany przez wszystkie osoby uprawnione statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
- 2) złożenia podpisu pod załącznikami do wniosku przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych,
- 3) poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osobę uprawnioną statutowo do zaciągania zobowiązań majątkowych.

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



§ 10

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

§ 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, proponowana 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 Przewodniczący Komisji Konkursowej przedstawia Zarządowi Powiatu, który podejmie decyzję o ich dofinansowaniu.
2. Zaakceptowana przez Zarząd Powiatu Słupskiego lista wybranych ofert 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

Od wyników pracy Komisji nie przysługuje odwołanie

§ 17

W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 18

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 (właściwie 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.	Złożona na formularzu zgodnym z wzorem wraz ze zgłoszeniem ofertowym zawierającym dane o ofercie.		
5.	Oferta opieczetowana i podpisana przez osoby upoważnione zgodnie ze statutem lub innym dokumentem określającym sposób składania oświadczeń woli w imieniu 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.		

Podpisy członków Komisji:

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

we właściwym polu wstawić „x”



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	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	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						

13001

26.06.2014