

**UCHWAŁA NR 17/2024**  
**ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO**

z dnia 1 lutego 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu z zakresu zdrowia publicznego  
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 2022 r. poz. 1526, z późn. zm.); art. 2 pkt 1, 2, 4, art. 13 pkt 3 oraz art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania „Przesiewowe badania znamion pod kątem czerniaka w mobilnej przychodni dla 10 gmin z Powiatu Słupskiego tj.: gminy Kobylnica, gminy Damnica, gminy Słupsk, gminy Główczyce, gminy Smóldzino, gminy Dębica Kaszubska, gminy Potęgowo, gminy Ustka, miasta i gminy Ustka, miasta i gminy Kępice”. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Powołuje się Komisję Konkursową w celu oceny ofert na realizatora zadania, o którym mowa w § 1, w następującym składzie:

- 1) Kinga Schorzman - przewodnicząca - Kierownik Oddziału Promocji Starostwa Powiatowego w Słupsku;
- 2) Mirosława Łukaczyk - członek - inspektor ds. promocji zdrowia w Wydziale Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego w Słupsku;
- 3) Alicja Matysiak - członek - podinspektor ds. księgowości w zakresie wydatków w Wydziale Finansowo-Budżetowym Starostwa Powiatowego w Słupsku.

**§ 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 podjęcia.

**Rafał Konon**  
Wicestarosta

**Grzegorz Grabowski**  
Członek Zarządu

**Zdzisław Kołodziej**  
Członek Zarządu

**Marcin Kowalczyk**  
Członek Zarządu

**ZARZĄD POWIATU SŁUPSKIEGO**  
**ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację zadania w postaci**  
**wykonania mobilnych badań dla 10 gmin z Powiatu Słupskiego**

**Podstawa prawna:** art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526, z późn. zm.); art. 2 pkt 1, 2, 4, art. 13 pkt 3 oraz art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608, z późn. zm.).

**I. Zadanie będące przedmiotem konkursu ofert**

Przedmiotem konkursu jest realizacja zadania „Przesiewowe badania znamion pod kątem czerniaka w mobilnej przychodni dla 10 gmin z Powiatu Słupskiego tj.: gminy Kobylnica, gminy Damnica, gminy Słupsk, gminy Głównyzyce, gminy Smółdzino, gminy Dębica Kaszubska, gminy Potęgowo, gminy Ustka, miasta i gminy Ustka, miasta i gminy Kępcice”.

**II. Do zadań wykonawcy należeć będzie:**

1. Przeprowadzenie łącznie ok. 600 badań pod kątem czerniaka w mobilnej przychodni „dermobus” dla 600 mieszkańców z 10 gmin powiatu słupskiego.
2. Sporządzenie i wydanie końcowego wyniku badania z jego interpretacją (w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, pacjent zostanie skierowany do lekarza specjalisty).
3. Bieżące monitorowanie realizacji zadania.
4. Sporządzenie sprawozdania końcowego z realizacji działań.

**III. Adresaci konkursu:**

1. Do konkursu mogą przystąpić podmioty, których cele statutowe lub przedmiot działalności dotyczą spraw objętych zadaniami określonymi w art. 2 pkt 1, 3, 4, ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1608, z późn. zm.).

2. W celu prawidłowego przygotowania i złożenia oferty, Oferent winien zapoznać się ze wszystkimi informacjami zawartymi w ogłoszeniu.

**IV. Wysokość środków przeznaczonych na realizację programu:**

1. Na realizację zadania przeznacza się **55.000,00** złotych brutto (słownie zł: pięćdziesiąt pięć tysięcy 00/100).

2. Rozliczenie środków przez Zamawiającego nastąpi na podstawie wystawionej i przesłanej przez wykonawcę prawidłowo sporządzonej faktury wraz z wykazem wykonanych badań, zawierających: liczbę porządkową, miejscowość zamieszkania pacjenta, datę wykonania badania, w terminie do 14 dni, licząc od dnia następującego po dniu ich otrzymania.

**V. Termin i warunki realizacji zadania:**

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia **13 marca** do dnia **27 marca 2024 roku**.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym w wyniku postępowania konkursowego realizatorem zadania w terminie 30 dni od upływu terminu składania ofert.
3. Szczegółowe warunki finansowania i rozliczania zadania regulować będzie umowa zawarta pomiędzy Powiatem Słupskim, a wyłonionym w konkursie wykonawcą.

**VI. Termin i miejsce składania ofert:**

1. Oferta winna być sporządzona na formularzu ofertowym (załącznik nr 3 do uchwały).

2. Wszystkie strony formularza oferty wraz z załącznikami parafuje osoba (osoby) uprawniona(e) do reprezentowania Oferenta. Każdą stronę formularza oferty wraz z załączonymi dokumentami należy opatrzyć kolejnym numerem.

3. Wraz z ofertą oferent składa wszystkie wymagane załączniki.

4. Oferty na realizację zadania należy składać w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie opatrzonej adresem Oferenta (pieczęć), z adnotacją: Konkurs ofert 2024 – „Mobilne badania w Powiecie Słupskim” w Biurze Obsługi Mieszkańca, w pokoju 01 (parter) Starostwa Powiatowego w Słupsku, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 lutego 2024 r., do godz. 9.00.**

5. W przypadku przesłania oferty pocztą tradycyjną lub pocztą kurierską decyduje data jej wpływu do Starostwa.

6. Zapisy w ofercie powinny być rzetelne i spełniać zasady uczciwej konkurencji.

7. Oferta winna być sporządzona pod rygorem nieważności w języku polskim, w sposób czytelny i przejrzysty. Oferty złożone po wyznaczonym terminie zostaną odrzucone z przyczyn formalnych, o czym oferent zostanie powiadomiony na piśmie.

8. Oferent może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem pisemnego powiadomienia przewodniczącego Komisji Konkursowej.

9. Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

## **VII. Załączniki oferty:**

1. Do oferty należy dołączyć:

- 1) oświadczenie Oferenta o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia;
- 2) aktualny dokument określający cel i zadania podmiotu (statut jednostki);
- 3) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
- 4) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
- 5) oświadczenie osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) oświadczenie, że podmiot składający ofertę jest jedynym posiadaczem rachunku, na który zostaną przekazane środki i zobowiązuje się go utrzymywać do chwili zaakceptowania rozliczenia tych środków pod względem finansowym i rzeczowym;
- 7) oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentowania podmiotu składającego ofertę wskazujące, że kwota środków przeznaczona zostanie na realizację zadania zgodnie z ofertą i że w tym zakresie zadanie nie będzie finansowane z innych źródeł;
- 8) pełnomocnictwo do działania w imieniu podmiotu, o ile nie wynika to z innych dokumentów załączonych przez Oferenta;
- 9) inne dokumenty mogące mieć wpływ w ocenie oferenta na merytoryczną wartość składanej oferty.

2. Załączone dokumenty powinny być przedstawione w formie kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem z datą i podpisem osoby uprawnionej do ich podpisania. Dopuszcza się możliwość drukowania dokumentów z rejestrów publikowanych na stronach internetowych (bez poświadczenia za zgodność z oryginałem).

3. Na etapie rozpatrywania oferty, Oferent może zostać poproszony o przedłożenie dodatkowych załączników i/lub dokumentów.

## **VIII. Kryteria oceny i wybór oferty:**

1. Oceny ofert i wyboru oferty, w oparciu o merytoryczną kartę oceny ofert dokona Komisja Konkursowa powołana uchwałą Zarządu Powiatu Słupskiego.

2. Komisja Konkursowa zobowiązana jest do sprawdzenia kompletności złożonych dokumentów pod względem formalnym i dokonania oceny merytorycznej.

3. Wynik konkursu wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu.

4. Kryteria formalne obejmują:

- 1) złożenie oferty w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o konkursie, w zamkniętej kopercie;
- 2) złożenie oferty zgodnej z przedmiotem konkursu;
- 3) podpisanie oferty przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta;
- 4) załączenie aktualnego wyciągu lub odpisu potwierdzającego wpis do ewidencji lub rejestru i dokumentu potwierdzającego prowadzenie działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
- 5) załączenie oświadczenia oferenta o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia;
- 6) załączenie pełnomocnictwa do działania w imieniu podmiotu, o ile nie wynika to z innych dokumentów załączonych przez oferenta;
- 7) złożenie wymaganych oświadczeń i innych dokumentów lub ich kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem.

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

**·merytoryczne (0-35 pkt.), w tym:**

- zgodność oferty z założeniami konkursu, liczba osób objętych zadaniem;

**·finansowe (0-40 pkt.), w tym:**

- koszty kalkulacji;

- spójność budżetu z programem;

**·organizacyjne (0-25), w tym:**

- doświadczenie oferenta w realizacji takiego samego lub podobnego zadania;

- wkład rzeczowy, w tym wyposażenie i sprzęt na potrzeby programu;

- dostępność do świadczeń udzielanych w ramach zadania (ilość dni w tygodniu, godziny przyjęć).

6. Zamawiający udzieli zamówienia oferentowi, którego oferta odpowiadać będzie przepisom prawa oraz przedmiotowi konkursu, a także zostanie uznana za najkorzystniejszą.

7. Oferty podlegają procedurze uzupełniania braków formalnych w zakresie:

- 1) brakujących podpisów pod ofertą, w przypadku gdy nie została podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta;
- 2) złożenia podpisu pod załącznikami do oferty przez osoby uprawnione do reprezentowania Oferenta;
- 3) poświadczenia za zgodność z oryginałem złożonych dokumentów przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta;
- 4) w przypadku stwierdzenia braków formalnych Oferent zostanie poproszony o ich uzupełnienie, w zakresie wskazanym przez Komisję Konkursową drogą elektroniczną (e-mail), na adres wskazany w ofercie. 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.

## **IX. Miejsce i termin rozstrzygnięcia konkursu:**

1. Oferty zostaną rozpatrzone przez Komisję Konkursową w ciągu 14 dni od terminu określonego dla ich złożenia.

2. Decyzję o zatwierdzeniu wyników konkursu i przyznaniu środków finansowych podejmie Zarząd Powiatu Słupskiego.

3. Podmioty biorące udział w konkursie zostaną niezwłocznie powiadomione na piśmie o rozstrzygnięciu konkursu, po zatwierdzeniu jego wyników przez Zarząd Powiatu Słupskiego.

4. Ostateczny wynik otwartego konkursu ofert zostanie podany do wiadomości publicznej na stronie: [bip.powiat.slupsk.pl](http://bip.powiat.slupsk.pl) Starostwa Powiatowego w Słupsku niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.

#### **X. Sposób odwołania się od rozstrzygnięcia konkursu:**

Oferent może złożyć do Zamawiającego umotywowany protest dotyczący rozstrzygnięcia konkursu w ciągu 3 dni od daty zawiadomienia o jego wyniku. Złożenie protestu wymaga formy pisemnej. Do czasu rozpatrzenia protestu postępowanie konkursowe zostaje zawieszane.

#### **XI. Zastrzeżenia Zamawiającego:**

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- 1) swobodnego wyboru ofert;
- 2) unieważnienia konkursu, gdy nie wpłynie żadna oferta lub postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem realizatora programu;
- 3) unieważnienia konkursu, przedłużenia terminu składania i otwarcia ofert oraz przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny;
- 4) negocjowania warunków i kosztów realizacji programu;
- 5) możliwości wyboru więcej niż jednej oferty 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 zatwierdzić ją na wykonawcę zadania.

3. W przypadku unieważnienia konkursu Zarząd Powiatu może niezwłocznie ogłosić nowy konkurs.

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

1. Informacje dotyczące administratora danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Słupski z siedzibą w Słupsku przy ul. Szarych Szeregów 14.

Kontakt:

- bezpośrednio, po wcześniejszym ustaleniu terminu, w siedzibie Starostwa;
- korespondencyjnie: ul. Szarych Szeregów 14, 76-200 Słupsk;
- poprzez ePUAP: /770979683/SkrytkaESP;
- telefonicznie: 59 84 18 500;
- e-mail: [starostwo@powiat.slupsk.pl](mailto:starostwo@powiat.slupsk.pl).

2. Inspektor Ochrony Danych

Kontakt:

- bezpośrednio, w siedzibie Starostwa;
- korespondencyjnie: ul. Szarych Szeregów 14, 76-200 Słupsk;
- telefonicznie: 59 84 18 724;
- e-mail: [iod@powiat.slupsk.pl](mailto:iod@powiat.slupsk.pl).

3. Cel przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyjęcia oferty realizacji zadania publicznego, opiniowania oferty przez komisję konkursową powoływaną przez Zarząd Powiatu Słupskiego, akceptacji lub odrzucenia oferty, ogłoszenia wyniku konkursu na stronie internetowej, zawarcia umowy na zaakceptowane oferty pomiędzy podmiotem zlecającym zadanie, a podmiotem wyłonionym w postępowaniu konkursowym, kontroli i oceny realizacji zadania, archiwizacji sprawy.

#### 4. Odbiorcy danych osobowych

Administrator będzie przekazywać Pani/Pana dane osobowe: komisji konkursowej powołanej przez Zarząd Powiatu Słupskiego.

#### 5. Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane do państwa trzeciego.

#### 6. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 5 lat po zakończeniu obowiązywania umowy.

#### 7. Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pani/Pan prawo do:

- żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
- żądania sprostowania (poprawienia);
- żądania usunięcia swoich danych osobowych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa;
- żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa;
- przenoszenia swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje, jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody lub umowy oraz gdy przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO, tj. organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych.

#### 8. Informacja o prawie do cofnięcia zgody

Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody, to ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

#### 9. Informacja o wymogu podania danych

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z przepisów prawa. Brak podania wymaganych danych spowoduje wykluczenie oferty z konkursu.

#### 10. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu,

w tym profilowaniu.

## REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1. 1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący.

2. Przewodniczący Komisji odpowiedzialny jest za:

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

3. Przewodniczący Komisji wskazuje spośród członków Komisji swojego zastępcę, który przejmie jego obowiązki w przypadku wyłączenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 lub nieobecności Przewodniczącego.

4. Spotkania Komisji są protokołowane.

5. Udział w pracach Komisji jest nieodpłatny.

6. W pracach Komisji mogą brać udział także osoby niebędące jej członkami, wykonujące czynności związane z jej obsługą oraz eksperci w zakresie tematyki objętej konkursem ofert.

§ 2. 1. Przewodniczący Komisji oraz jej członkowie podpisują deklarację bezstronności i poufności, której wzór stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. Członek Komisji podlega wyłączeniu z prac Komisji, jeżeli zachodzą przesłanki do wyłączenia zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, dotyczącymi wyłączenia pracownika.

§ 3. 1. Członkowie Komisji opiniują oferty, które przeszły weryfikację formalną, wg ustalonych w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert kryteriów oceny merytorycznej.

2. Przewodniczący Komisji wyznacza termin na opiniowanie ofert biorąc pod uwagę liczbę ofert oraz niezbędny czas na rzetelną ich ocenę przez członków Komisji.

3. Członkowie Komisji opiniują ofertę również w sytuacji, gdy została zgłoszona do Konkursu, jako jedyna.

§ 4. Protokół, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 3 zawiera następujące elementy:

- 1) termin pracy Komisji;
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji;
- 3) liczbę zgłoszonych ofert;
- 4) uwagi członków Komisji;
- 5) wykazanie ofert, które nie spełniły wymogów formalnych z uzasadnieniem;
- 6) wskazanie ofert, które otrzymały najwyższe średnie arytmetyczne oceny punktowe wszystkich członków Komisji i kwalifikują się do wsparcia;
- 7) ewentualne odrębne stanowisko członka Komisji;
- 8) podpisy członków Komisji.

§ 5. Ogłoszenie wyników konkursu przez Zarząd Powiatu jest równoznaczne z zakończeniem postępowania konkursowego.



.....

(pieczęć nagłówkowa podmiotu/oferenta)

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA**

w okresie od ..... do ..... r.

1. Nazwa zadania:

.....  
.....

2. Sposób realizacji zadania:

.....  
.....  
.....

3. Termin i miejsce realizacji zadania:

.....  
.....  
.....

4. Planowana liczba osób objętych zadaniem:

.....  
.....  
.....  
.....

5. Harmonogram działań (z podaniem terminów rozpoczęcia i zakończenia zadania):

.....  
.....  
.....  
.....

6. Posiadane zasoby:

- rzeczowe:

.....  
.....  
.....  
.....

- kadrowe (w tym kompetencje osób zapewniających realizację programu i zakres ich obowiązków):

.....  
.....



### DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Na podstawie § 2 ust. 1 Regulaminu Komisji Konkursowej **deklaruję zachowanie bezstronności w pracach Komisji Konkursowej, powołanej do opiniowania ofert na realizację zadania**

.....

Oświadczam, że w stosunku do podmiotów składających oferty w ramach otwartego konkursu ofert:

**nie zachodzą** okoliczności opisane w **rozdziale 5 działu I** Kodeksu postępowania administracyjnego;

**zachodzą** okoliczności opisane w **rozdziale 5 działu I** Kodeksu postępowania administracyjnego w stosunku do następujących oferentów:

1. ....
2. ....
3. ....

**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.	Oferta zgodna z przedmiotem określonym w ogłoszeniu o konkursie.		
3.	Złożona w zamkniętej kopercie.		
4.	Oferta zawiera oświadczenie oferenta o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia.		
5.	Oferta podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.		
6.	Załączono aktualny odpis potwierdzający wpis do ewidencji lub rejestru.		
7.	Załączono aktualny dokument potwierdzający prowadzenie działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem.		
8.	Załączono pełnomocnictwo do działania w imieniu podmiotu, o ile nie wynika to z innych dokumentów załączonych przez oferenta.		
9.	Załączono wymagane oświadczenia i inne dokumenty lub ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.		
10.	Wnioskowana kwota nie przekracza kwoty przeznaczonej w konkursie na realizację zadania.		

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

\* we właściwym polu wstawić „x”

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY**

Lp.	Nazwa oferenta	Nr oferty	Kryteria merytoryczne oferty	Kryteria finansowe	Kryteria organizacyjne	Ocena łączna	Całkowity koszt zadania	Kwota wnioskowana	Propozycja Komisji Konkursowej	Uwagi
			- Zgodność oferty z założeniami konkursu, liczba osób objętych zadaniem;	- Koszty przedstawionej kalkulacji, - spójność budżetu z zadaniem;	- Doświadczenie oferenta w realizacji podobnego zadania; - dostępność do świadczeń udzielanych w ramach zadania;					
<b>Maksymalna ilość punktów</b>			<b>0-35 pkt.</b>	<b>0-40 pkt.</b>	<b>0-25 pkt.</b>	<b>100</b>				
1.										
2.										
3.										

.....  
(data i podpis członka Komisji)