

UCHWAŁA NR 97/2020
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO

z dnia 27 sierpnia 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizatora w 2020 roku programu polityki
zdrowotnej oraz powołania komisji konkursowej opiniującej oferty**

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2, art. 32 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920); art. 8 pkt. 1, art. 48 ust. 1 i 3, art. 48b ust. 1-4 i 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1398); 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 2019 r. poz. 2365 ze zm.) oraz uchwały Nr XIX/189/2020 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 30 czerwca 2020 r. w sprawie zatwierdzenia do realizacji w 2020 roku programu polityki zdrowotnej uchwala się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na wybór realizatora w 2020 roku programu polityki zdrowotnej pn. „Program profilaktyki boreliozy w powiecie słupskim”, obejmującego przeprowadzenie badań laboratoryjnych testem ELISA klasy IgG i IgM w kierunku boreliozy oraz podniesienie świadomości mieszkańców powiatu słupskiego na temat zapobiegania tej chorobie. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Powołuje się komisję konkursową w celu zaopiniowania ofert na realizatora programu, o którym mowa w § 1, w następującym składzie:

- 1) Zbigniew Babiarz – Zych - przewodniczący, naczelnik Wydziału Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego w Słupsku
- 2) Anna Tates-Kardaś - podinspektor ds. kultury i ochrony zabytków w Wydziale Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego w Słupsku
- 3) Zdzisław Kołodziejcki - radny Rady Powiatu Słupskiego
- 4) Anna Biernacka - starszy specjalista Działu Spraw Świadczeniodawców Delegatury w Słupsku Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia
- 5) Karolina Jagusiak - asystent Sekcji Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Słupsku
- 6) Agnieszka Stępień - zastępca Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego 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.

Paweł Lisowski
Starosta Słupski

Rafał Konon
Wicestarosta

Grzegorz Grabowski
Członek Zarządu

Zdzisław Kołodziej
Członek Zarządu

Marcin Kowalczyk
Członek Zarządu

Załącznik do uchwały Nr 97/2020

Zarządu Powiatu Słupskiego

z dnia 27 sierpnia 2020 r.

ZARZĄD POWIATU SŁUPSKIEGO

z siedzibą w Słupsku

ogłasza otwarty konkurs ofert na realizatora w 2020 roku programu polityki zdrowotnej pn. „Program profilaktyki boreliozy w powiecie słupskim”, obejmującego przeprowadzenie badań laboratoryjnych testem ELISA klasy IgG i IgM w kierunku boreliozy oraz podniesienie świadomości mieszkańców powiatu słupskiego na temat zapobiegania tej chorobie.

Podstawa prawna: art. 4 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 160 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 2017 r. poz. 1938 z późn. zm.); art. 8 pkt 1, art. 48 ust. 1 i 3, art. 48b ust. 1, 4 i 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1938 z późn. zm.) oraz uchwała Nr XLIV/413/2018 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 21 czerwca 2018 r. w sprawie zatwierdzenia do realizacji w 2018 roku programu polityki zdrowotnej.

I. Przedmiot konkursu:

1. Przedmiotem konkursu jest wybór realizatora programu profilaktyki boreliozy w powiecie słupskim, obejmującego przeprowadzenie badań laboratoryjnych testem ELISA klasy IgG i IgM w kierunku boreliozy oraz podniesienie świadomości mieszkańców powiatu słupskiego na temat zapobiegania tej chorobie.

2. Do zadań realizatora programu będzie należało:

- przeprowadzenie kampanii informacyjnej o programie w prasie;
- zaproszenie na badania mieszkańców wszystkich gmin powiatu słupskiego w wieku od 20 roku życia bez względu na płeć;
- przeprowadzenie w dniu zgłoszenia się uczestnika do programu ankiety oceny ekspozycji na kleszcze, stanowiącej **załącznik Nr 1** do ogłoszenia i kwalifikującej do badania;
- prowadzenie rejestracji uczestników programu oraz dokumentacji medycznej związanej z wykonanym badaniem;
- pobranie materiału do badania;
- wykonanie co najmniej 430 badań laboratoryjnych testem ELISA klasy IgG i IgM w kierunku boreliozy z podziałem na wszystkie gminy powiatu, proporcjonalnie do liczby ich mieszkańców, przy czym liczba badań dla gmin: Damnica, Główny, Słupsk i Kępice będzie zwiększona o ich liczbę wynikającą z pomocy finansowej udzielonej przez te gminy powiatowi słupskiemu na realizację programu;
- prowadzenie działań profilaktycznych, w tym w formie ulotek zawierających między innymi informacje na temat unikania ekspozycji na ukłucie kleszczy, sposobów ochrony przed ukłuciem oraz postępowania w razie jego obecności; działaniami tymi objęte zostaną osoby dorosłe i młodzież szkolna;
- sporządzenie i wydanie końcowego wyniku badania z jego interpretacją (w przypadku dodatniego wyniku lub wątpliwego umieszczenie w nim informacji o potrzebie zgłoszenia się do lekarza POZ w celu skierowania na dalsze badania diagnostyczne i ewentualne leczenie w ramach NFZ);
- bieżące monitorowanie realizacji programu;
- przeprowadzenie wśród uczestników programu ankiety oceny jakości świadczeń,

stanowiącej **załącznik Nr 2** do ogłoszenia;
- sporządzenie sprawozdania końcowego z realizacji programu zawierającego analizę statystycznych wyników badań w celu określenia dalszych kierunków, zgodnie z zamieszczonym wzorem stanowiącym **załącznik Nr 3** do ogłoszenia.

Pełny zakres działań określa Program profilaktyki boreliozy w powiecie słupskim przyjęty Uchwałą Nr XIX/189/2020 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 30 czerwca 2020 roku.

3. Do programu zostaną zakwalifikowani mieszkańcy powiatu słupskiego, u których wcześniej nie stwierdzono boreliozy i nie leczenia z powodu tej choroby.

4. Świadczenia w ramach programu udzielane będą dobrowolnie i bezpłatnie, po okazaniu dowodu osobistego.

II. 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 295 z późn. zm.), spełniające kryteria wynikające z art. 17 ust. 1 lub odpowiednio art. 18 ustawy, zapewniające pełny zakres świadczeń będących przedmiotem programu.

III. Wymagania szczególne:

1. Realizatorem programu badań będzie mógł zostać zakład opieki zdrowotnej posiadający

- w swoich strukturach laboratorium wykonujące badania diagnostyczne objęte Programem profilaktyki boreliozy w powiecie słupskim, spełniające wszystkie wymagania określone obowiązującymi przepisami prawa.

2. Realizator zapewni personel z kwalifikacjami odpowiadającymi zakresowi realizacji programu, w tym diagnostę laboratoryjnego i technika analityki medycznej.

IV. Wysokość środków przeznaczonych na realizację programu:

1. Na realizację programu w 2020 r. przeznaczona się **29.500,00** złotych brutto (słownie zł brutto: dwadzieścia dziewięć tysięcy pięćset 00/100), w tym **21.000,00 zł** pochodzić będzie z budżetu powiatu słupskiego, **2.500,00 zł** z pomocy finansowej udzielonej powiatowi słupskiemu przez gminę Słupsk, **1.500,00** przez gminę Damnica, **2.000,00** przez gminę Główny, **2.500,00** przez gminę Kępice na zwiększenie liczby badań laboratoryjnych w ramach programu profilaktyki boreliozy w powiecie słupskim testem ELISA klasy IgG i IgM dla mieszkańców tych gmin ponad te, które zostaną im przydzielone w ramach środków powiatu.

Preferowane będą oferty, w których uwzględnione zostanie wniesienie minimalnego finansowego wkładu własnego realizatora na cele programu w wysokości co najmniej 10% otrzymanej kwoty na jego realizację.

2. Rozliczenie środków przez Zamawiającego nastąpi na podstawie wystawionych i przesłanych przez realizatora po każdym miesiącu realizacji programu prawidłowo sporządzonych faktur wraz z wykazem wykonanych badań, zawierającym: liczbę porządkową, PESEL, miejscowość zamieszkania pacjenta, datę wykonania badania, wartość jednostkową badania, w terminie do 14 dni, licząc od dnia następującego po dniu ich otrzymania. Ostatnią fakturę należy wystawić do dnia 7 grudnia 2020 roku.

V. Termin i warunki realizacji zadania:

1. Termin realizacji zadania ustala się od dnia zawarcia umowy do dnia 30 listopada 2020 roku.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym w wyniku postępowania konkursowego realizatorem programu w terminie 30 dni od upływu terminu składania ofert.
3. Szczegółowe warunki finansowania i rozliczania programu regulować będzie umowa zawarta pomiędzy powiatem słupskim, a wyłonionym w konkursie realizatorem programu.

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

1. Oferenci mogą zapoznać się z informacjami o przedmiocie konkursu od poniedziałku do piątku, w godz. od 8.00 do 15.00 w Wydziale Polityki Społecznej Starostwa Powiatowego w Słupsku przy ulicy Szarych Szeregów 14, w pokoju 130. Informacji udziela Mirosława Łukaczyk – podinspektor ds. promocji zdrowia, tel. 59 841 85 52.
2. Oferent może wystąpić z pisemnym zapytaniem dotyczącym warunków konkursu i domagać się uzyskania wyjaśnień niezwłocznie faxem.
3. Termin przyjmowania zapytań upływa na 3 dni przed terminem składania ofert.

VII. Termin i miejsce składania ofert:

1. Oferta winna być sporządzona na formularzu ofertowym wraz ze zgłoszeniem ofertowym, stanowiącym **załącznik Nr 4** do ogłoszenia. Formularz można pobrać w Biurze Obsługi Mieszkańca, 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. Wszystkie strony formularza oferty wraz z załącznikami parafuje (parafują) 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 2020 – „Program profilaktyki boreliozy w powiecie słupskim” w Biurze Obsługi Mieszkańca, w pokoju 01 (parter) Starostwa Powiatowego w Słupsku, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14 września 2020 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.

VIII. Załączniki oferty:

1. Do oferty należy dołączyć:

- 1) zgłoszenie ofertowe;
- 2) oświadczenie oferenta o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia;
- 3) aktualny dokument określający cel i zadania podmiotu (statut jednostki);
- 4) aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących;
- 5) oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) pełnomocnictwo do działania w imieniu podmiotu, o ile nie wynika to z innych dokumentów załączonych przez oferenta;
- 10) kserokopię aktualnej polisy zawarcia umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej w zakresie niezbędnym do realizacji programu;
- 11) 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.

IX. 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.

Kryteria formalne obejmują:

1. złożenie oferty w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu o konkursie, w zamkniętej kopercie;
2. złożenie oferty zgodnej z przedmiotem konkursu;
3. złożenie oferty na właściwym formularzu wraz ze zgłoszeniem ofertowym;
4. podpisanie oferty przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta;
5. załączenie aktualnego wyciągu lub odpisu potwierdzającego wpis do ewidencji lub rejestru i dokumentu potwierdzającego prowadzenie działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem;
6. załączenie oświadczenia oferenta o zapoznaniu się z treścią ogłoszenia;
7. załączenie pełnomocnictwa do działania w imieniu podmiotu, o ile nie wynika to z innych

- dokumentów załączonych przez oferenta;
8. złożenie wymaganych oświadczeń i innych dokumentów lub ich kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem.

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 lub – w przypadku braku adresu 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;
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 programem;
 - działania ujęte w harmonogramie, forma działań edukacyjnych, zakładane rezultaty;
 - kwalifikacje osób realizujących program;
 - **finansowe (0-40 pkt.), w tym:**
 - koszty kalkulacji - koszt jednostkowy proponowanych świadczeń;
 - spójność budżetu z programem;
 - wysokość wkładu własnego;
 - współpraca z innymi podmiotami przy realizacji programu;
 - **organizacyjne (0-25), w tym:**
 - doświadczenie oferenta w realizacji takiego samego lub podobnych programów, promocja programu;
 - wkład rzeczowy, w tym wyposażenie i sprzęt na potrzeby programu;
 - dostępność do świadczeń udzielanych w ramach programu (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 po porównaniu ceny, liczby oferowanych badań, dostępności do świadczeń w ramach programu i wysokości wkładu własnego realizatora.

X. Miejsce i termin rozstrzygnięcia konkursu:

1. Oferty zostaną rozpatrzone przez Komisję Konkursową w ciągu 7 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 oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Słupsku, niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.

XI. 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.

XII. Zastrzeżenia Zamawiającego:

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

- swobodnego wyboru oferty;
 - unieważnienia konkursu, gdy nie wpłynie żadna oferta lub postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem realizatora programu;
 - unieważnienia konkursu, przedłużenia terminu składania i otwarcia ofert oraz przedłużenia terminu rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny;
 - negocjowania warunków i kosztów realizacji programu;
 - możliwości wyboru więcej niż jednej oferty w ramach środków finansowych przeznaczonych na realizację programu.
2. Gdy do konkursu przystąpi tylko jeden oferent i jego oferta zostanie pozytywnie oceniona przez komisję konkursową, Zarząd Powiatu może zatwierdzić go na realizatora programu.
3. W przypadku unieważnienia konkursu Zarząd Powiatu może niezwłocznie ogłosić nowy konkurs.
4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym ogłoszeniem konkursowym stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2018 r. poz. 1025) w zakresie przetargu.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 – RODO informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Starosta Słupski z siedzibą w Słupsku, ul. Szarych Szeregów 14;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Starostwie Powiatowym w Słupsku możliwy jest pod numerem telefonu 59 84 18 557 lub adresem e-mail: oin@powiat.slupsk.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji umowy w ramach programu profilaktyki boreliozy w powiecie słupskim - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty uczestniczące w realizacji zlecenia;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do czasu zakończenia obowiązującego nas okresu archiwizacji;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna, że przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów prawa;
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych może skutkować odmową zawarcia umowy.

Ankieta oceny ekspozycji na kleszcze

Szanowni Państwo,
ankieta skierowana jest do mieszkańców powiatu słupskiego, którzy chcą poddać się badaniu na obecność przeciwciał p/*Borrelia burgdorferi* w ramach programu profilaktyki boreliozy w powiecie słupskim.

Uzyskane informacje będą wykorzystane przy kwalifikowaniu do badania diagnostycznego w kierunku boreliozy testem immunoenzymatycznym ELISA.

Płeć: K M Rok urodzenia: Wiek:

Zawód wykonywany:

Miejsce zamieszkania: Gmina: Miejscowość:

1. Kontakt z kleszczem: tak nie nie pamiętam

jedno ukłucie

wielokrotne ukłucia data ostatniego ukłucia:

2. Teren, w którym doszło do ukłucia przez kleszcza:

las park ogród łąka inne, jakie?

3. Jak długi był czas ekspozycji od ukłucia do usunięcia kleszcza?

do 2-ch godzin od 2 do 24 godzin powyżej 24 godzin nie pamiętam

4. Czy w miejscu ukłucia wystąpił poniższy z objawów: tak nie

- zaczerwienienie ustępujące po usunięciu kleszcza
- rumień w miejscu inwazji lub na innej powierzchni ciała, czerwony, rozlany, wędrujący
- bóle lub obrzęki stawów
- zmiany guzkowate skóry

5. Czy po ukłuciu przez kleszcza zaobserwował Pan/Pani u siebie objawy grypopodobne?

tak nie

6. Czy po ukłuciu przez kleszcza zastosowano u Pana/Pani antybiotykoterapię?

tak nie

7. Czy chorował Pan/Pani na boreliozę w przeszłości?

Tak, kiedy (rok):..... nie trudno powiedzieć

Wyrażam zgodę na:

- udział w programie profilaktyki boreliozy w powiecie TAK NIE

słupskim i przeprowadzenie badania diagnostycznego na obecność przeciwciał p/*Borrelia burgdorferi*

- wykorzystanie moich danych (wiek, płeć, miejsce zamieszkania: miasto/wieś oraz wyniku badania krwi) do zbiorczego opracowania statystycznego wyników programu. TAK NIE

Data: _____

Podpis: _____

Wypełnia pracownik placówki

TAK NIE

Osoba zakwalifikowana do programu

Wynik badania: _____

Wynik odebrano Tak data odbioru _____ Nie

Pieczęć placówki

Data i podpis pracownika:

ANKIETA
oceny jakości świadczeń w programie profilaktyki boreliozy
w powiecie słupskim

Szanowni Państwo,

mając na celu zapewnienie wysokiej jakości świadczonych usług w programie, pragniemy poznać Państwa opinię w tym zakresie. Uprzejmie proszę o wypełnienie niniejszej ankiety. Dzięki informacjom od Państwa będziemy mogli ulepszać realizowany program, co przyczyni się do doskonalenia i modyfikacji podejmowanych działań.

Ankieta jest anonimowa, a Państwa ocena w skali od 1 do 5, gdzie 5 jest oceną najwyższą, jest dla nas bardzo ważna!

Ogólna ocena rejestracji - dostępność terminów, czas oczekiwania na badanie od momentu rejestracji (proszę o zakreślenie kółkiem wybranej oceny).

*1 *2 *3 *4 *5

Ogólna ocena wykonania badania – profesjonalizm wykonania badania (proszę zakreślić wybraną ocenę kółkiem).

*1 *2 *3 *4 *5

Ogólna ocena odbioru wyników – informacje dotyczące terminu i sposobu odbioru wyników (proszę o zakreślenie wybranej oceny kółkiem).

*1 *2 *3 *4 *5

Ogólna ocena materiałów edukacyjnych – informacje w zakresie unikania ekspozycji na kleszcze i postępowania w przypadku ukąszenia - otrzymane materiały, ich brak (proszę o zakreślenie wybranej oceny kółkiem).

*1 *2 *3 *4 *5

METRYCZKA:

Wiek	Kobieta	Mężczyzna
	Miasto	Wieś

.....

(pieczęć podmiotu)

SYMBOL PS 01

SPRAWOZDANIE

z realizacji programu polityki zdrowotnej

.....

.....

(nazwa programu)

w okresie oddo r.

określonego w umowie nr, zawartej w dniu

.....

pomiędzy

.....

.....

.....

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Czy zakładane rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w ofercie, w jakim zakresie?
Jeśli nie – dlaczego?

2. Opis realizacji programu z wyszczególnieniem działań (w tym: wyszczególnienie objętej populacji z poszczególnych gmin powiatu, płeć i wiek, wyniki badań z ogólną charakterystyką, wnioski na lata następne):

--

3. Liczbowe określenie działań, zrealizowanych w ramach programu (należy użyć tych samych miar, które były zapisane w ofercie):

--

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków:

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

L.p.	Rodzaj kosztów (koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją programu)	Realizacja programu (zgodnie z umową)			Okres sprawozdawczy – okres realizacji programu		
		Koszt całkowity (w zł)	z tego:		Koszt całkowity (w zł)	z tego:	
			środki powiatu (w zł)	środki własne (w zł)		środki powiatu (w zł)	środki własne (w zł)
	Ogółem:						

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania (w zł)

Źródło finansowania	Realizacja programu (zgodnie z umową)		Okres sprawozdawczy – okres realizacji programu	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte ze środków powiatu				
Koszty pokryte ze środków własnych				
Ogółem:		100 %		100 %

Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie realizacji budżetu:

.....

.....

.....

.....

.....

3. Zestawienie faktur (rachunków) w zł

L.p.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa wydatku	Kwota (zł)	środki powiatu (zł)	środki własne (w zł)

Część III. Dodatkowe informacje

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

1.
2.
3.
4.
5.

Oświadczam (my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie wymienione w sprawozdaniu kwoty wydatków zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i wskazanym w umowie;
- 4) w zakresie związanym z realizacją programu, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).

.....
(podpis i pieczęć osoby/osób
uprawnionych do reprezentowania podmiotu)

POUCZENIE

Sprawozdanie składa się osobiście lub nadsyła pocztą w przewidzianym w umowie terminie na adres zlecającego.

Opis musi zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z ich układem zawartym w ofercie, która była podstawą przygotowania umowy. W opisie konieczne jest uwzględnienie wszystkich planowanych działań, określenie zakresu, w jakim zostały one zrealizowane i wyjaśnienie ewentualnych odstępstw w ich realizacji, zarówno w odniesieniu do ich zakresu, jak i harmonogramu realizacji.

Do niniejszego sprawozdania załączyć należy dodatkowe materiały mogące udokumentować działania faktyczne podjęte przy realizacji (np. listy uczestników programu, publikacje wydawane w ramach programu, wyniki prowadzonych ewaluacji). Do sprawozdania nie załącza się faktur (rachunków), które należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzanych czynności kontrolnych.

Każda z faktur (rachunków) powinna być opatrzona na odwrocie pieczęcią realizatora programu oraz zawierać sporządzony w sposób trwały opis zawierający informacje: z jakich środków wydatkowana kwota została sfinansowana oraz jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za rozliczenie finansowe podmiotu.

W przypadku wspierania zadań publicznych Zleceniodawca może żądać faktur (rachunków) dokumentujących pokrycie kosztów ze środków Zleceniobiorcy.

.....

(pieczęć nagłówkowa podmiotu/oferenta)

ZGŁOSZENIE OFERTOWE

SYMBOL PS 01

Dane podmiotu składającego ofertę:

1. Pełna nazwa podmiotu:

.....

2. Dokładny adres:

Tel.: faks: e-mail: http://

3. Data i numer wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą lub rejestru praktyk:

.....

4. Data i numer wpisu do KRS lub innego właściwego rejestru, np. ewidencji działalności gospodarczej:

.....

5. Numer NIP: numer REGON:

6. Nazwa banku i numer rachunku:

.....

7. Imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu:

.....

8. Imię i nazwisko, nr telefonu kontaktowego osoby upoważnionej do składania ewentualnych wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty:

.....

.....
(pieczęć i podpis głównego księgowego)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

.....
(pieczęć nagłówkowa podmiotu/oferenta)

**OFERTA REALIZACJI
PROGRAMU POLITYKI ZDROWOTNEJ**

w okresie od do r.

1. Nazwa programu:

.....
.....

2. Szczegółowy sposób realizacji programu – spójny z kosztorysem (prowadzenie akcji informacyjno-promocyjnej, zaproszenie do programu, kwalifikacja uczestników badań, prowadzenie rejestracji itp.):

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

3. Termin i miejsce realizacji programu (miejsce i czas pobierania materiału – dni, godziny, miejsce wykonywania badań, wydawanie wyników - sposób kierowania do ewentualnego dalszego badania, sposób prowadzenia dokumentacji medycznej, działania edukacyjne skierowane do osób badanych, sposób monitorowania podjętych działań, miejsce i sposób przeprowadzenia oceny jakości świadczeń itp.):

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

4. Planowana liczba osób objętych badaniem: (z uwzględnieniem wszystkich gmin powiatu i z podziałem na gminy, proporcjonalnie do liczby ich mieszkańców, przy czym liczba badań dla gmin Słupsk, Damnica, Główczyce i Kępice zostanie zwiększona proporcjonalnie do kwoty pomocy finansowej udzielonej powiatowi słupskiemu przez te gminę i przeznaczonej na ten cel):

.....
.....

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

5. Szczegółowy harmonogram działań (z podaniem terminów rozpoczęcia i zakończenia):

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

6. Posiadane zasoby:

- rzeczowe:

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

- lokalowe:

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

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

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

7. Zakładane rezultaty realizacji programu:

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

8. Całkowity koszt realizacji programu - w zł: []

a) środki powiatu w zł: [.....]

b) środki własne w zł: [.....]

9. Kosztorys wydatków:

L.p.	Koszty merytoryczne i administracyjne związane z realizacją programu	Rodzaj miary	Ilość	Koszt jedn.	Koszt całkowity	Środki powiatu	Środki własne
	Ogółem:						

10. Uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

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

11. Źródła finansowania programu w zł:

Źródła finansowania	Kwota w zł	%
		100%

Koszt całkowity		
Środki powiatu		
Środki własne		

12. Dotychczasowe doświadczenie oferenta w realizacji takich samych lub podobnych programów i działań, w tym we współpracy z administracją publiczną:

.....

.....

.....

13. Czy oferent przewiduje udział w realizacji programu podwykonawców (jeżeli tak, w jakim zakresie) – w załączeniu dokument poświadczający wolę współpracy oraz określenie ewentualnej odpowiedzialności za realizowane elementy programu:

.....

.....

.....

.....

14. Dokumentacja programu:

.....

.....

.....

15. Inne informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie oferty:

.....

.....

.....

16. Osoba do kontaktu (imię i nazwisko osoby odpowiadającej za realizację programu, stanowisko,

nr telefonu, fax, adres e- mail):

17. Oświadczam, że wypełniłem/am obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia na realizację programu polityki zdrowotnej w niniejszym postępowaniu.

.....

Załączniki i ewentualne referencje:

1.
2.
3.
4.

.....

(podpis i pieczęć osoby/osób
uprawnionych do reprezentowania podmiotu
składającego ofertę)

REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ

§ 1

1. Komisja konkursowa powoływana jest uchwałą Zarządu Powiatu Słupskiego.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez niego członek komisji.
3. Komisja obraduje w składzie co najmniej 4 osób, w tym przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez niego członek komisji.
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. Członkowie komisji oraz osoby, o których mowa w § 1 ust. 4 przed przystąpieniem do oceny ofert 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.
2. 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.
3. O wyłączeniu decyduje przewodniczący. W przypadku, gdy wyłączenie dotyczy jego osoby, wyznacza on do prowadzenia obrad członka komisji.
4. 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

1. Pierwsze posiedzenie komisji powinno odbyć się nie później niż w terminie 7 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 zgodnie z załącznikiem Nr 2 i ich zawartości merytorycznej zgodnie z załącznikiem Nr 3.

§ 5

Konkurs ofert składa się z części jawnej i niejawnej.

§ 6

1. W części jawnej konkursu 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 ta 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. 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.
2. W części niejawnej konkursu komisja:
 - 1) ocenia oferty pod względem merytorycznym i wybiera realizatora programu.
 - 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 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 uprawnione 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. W toku oceny ofert komisja konkursowa może:
 - zwrócić się do oferentów o udzielenie wyjaśnień dotyczących treści merytorycznych złożonych ofert;
 - poprawić w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie.
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 punkt 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. Na realizatora programu zostanie zaproponowana oferta uznana za najkorzystniejszą po porównaniu ceny, liczby oferowanych badań i dostępności do świadczeń w ramach programu i wysokości wkładu własnego realizatora współfinansowania.

9. Członkowie komisji składają podpisy na karcie oceny merytorycznej.

§ 10

W przypadku rezygnacji wybranego oferenta Zarząd Powiatu może bez odrębnego postępowania konkursowego wybrać oferenta, którego oferta uzyskała w kolejności największą liczbę punktów, a nie została wybrana, i który wyrazi wolę podpisania umowy na realizację programu.

§ 11

Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) miejsce i czas konkursu,
- 2) imiona i nazwiska członków komisji konkursowej biorących udział w jej pracach i nieobecnych;
- 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;
- 6) ewentualne odrębne stanowisko członka komisji konkursowej;
- 7) podpisy obecnych na posiedzeniu członków komisji.

§ 12

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.

§ 13

1. Wyniki konkursu przewodniczący komisji konkursowej przedstawia do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu.
2. Zatwierdzony przez Zarząd Powiatu Słupskiego wynik konkursu jest podstawą do zawarcia umowy.
3. Wyniki konkursu 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.

§ 14

1. Konkurs unieważnia się, jeżeli postępowanie konkursowe nie zostanie zakończone wyłonieniem realizatora programu.
2. Gdy do konkursu zgłoszona zostanie tylko jedna oferta i zostanie pozytywnie oceniona przez komisję konkursową, Zarząd Powiatu może zatwierdzić ją na realizatora programu.
3. W przypadku określonym w ust. 1 Zarząd Powiatu może niezwłocznie ogłosić nowy konkurs.

§ 15

W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 16

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Na podstawie § 3 ust. 2 Regulaminu pracy komisji konkursowej stanowiącego załącznik Nr 2 do uchwały Nr/2020 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia sierpnia 2020 r. w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizatora w 2020 r. programu polityki zdrowotnej oraz powołania komisji konkursowej opiniującej oferty, deklaruję zachowanie bezstronności w pracach komisji konkursowej.

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.	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 złożona na właściwym formularzu wraz ze zgłoszeniem ofertowym.		
6.	Oferta podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.		
7.	Załączono aktualny odpis potwierdzający wpis do ewidencji lub rejestru.		
8.	Załączono aktualny dokument potwierdzający prowadzenie działalności statutowej w dziedzinie objętej konkursem.		
9.	Załączono pełnomocnictwo do działania w imieniu podmiotu, o ile nie wynika to z innych dokumentów załączonych przez oferenta.		
10.	Załączono wymagane oświadczenia i inne dokumenty lub ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.		
11.	Wnioskowana kwota nie przekracza kwoty przeznaczonej w konkursie na realizację programu.		

Podpisy członków Komisji:

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

* 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 programu	Kwota wnioskowana	Propozycja Komisji Konkursowej	Uwagi
			- Zgodność oferty z założeniami konkursu, liczba osób objętych programem; - działania ujęte w harmonogramie, forma działań profilaktycznych, zakładane rezultaty; - kwalifikacje osób realizujących program.	- Koszty przedstawionej kalkulacji, (koszt jednostkowy proponowanych świadczeń); - spójność budżetu z programem; - wysokość wkładu własnego;- współpraca z innymi podmiotami przy realizacji programu.	- Doświadczenie oferenta w realizacji podobnego programu, promocja programu; - wkład rzeczowy, w tym wyposażenie i sprzęt na potrzeby programu; - dostępność do świadczeń udzielanych w ramach programu (ilość dni w tygodniu, godziny przyjęć).					
Maksymalna ilość punktów			0-35 pkt.	0-40 pkt.	0-25 pkt.	100				
Program profilaktyki boreliozy w powiecie słupskim										
1.										
2.										
3.										
4.										

.....
(data i podpis członka Komisji)