

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 1895/18  
Prezydenta Miasta Gdańska  
z dnia 15 listopada 2018 r.

KARTA OCENY OFERTY (wzór)

NUMER OFERTY	
OFERENT	
TYTUŁ ZADANIA	
NUMER ZADANIA KONKURSOWEGO	

I ETAP: OCENA FORMALNA

KRYTERIA OCENY FORMALNEJ		1(tak)/0(nie)/ -(nie dotyczy)
1.	Oferta wraz z załącznikami została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl w terminie określonym w ogłoszeniu konkursu	
2.	Potwierdzenie złożenia oferty zostało złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie	
3.	Potwierdzenie złożenia oferty zawiera <u>sumę kontrolną</u> zgodną z wersją elektroniczną dokumentów złożonych w generatorze Witkac.pl	
4.	Potwierdzenie złożenia oferty zawiera oświadczenia Oferenta/ów czytelnie podpisane przez <u>osoby upoważnione do składania oświadczeń woli</u> w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną	
5.	<u>Oświadczenie/a o niekaralności stanowiące załącznik do zarządzenia o konkursie</u> zostało/y czytelnie podpisane przez <u>wszystkie osoby</u> , upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów (np. prokurent, pełnomocnik) <u>i zostało/y złożone w wersji papierowej w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie</u>	
6.	Oferta została złożona przez uprawniony podmiot	
7.	Oferta zawiera kompletne i aktualne załączniki elektroniczne złożone w generatorze:	
7.a)	aktualny odpis/dokument z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy (np. rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą) lub z ewidencji Oferenta/ów	
7.b)	w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający <u>upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów</u> (w przypadku udzielenia pełnomocnictwa dołączone potwierdzenie <u>uiszczenia opłaty skarbowej</u> )	
7.c)	aktualny <u>statut/regulamin</u> Oferenta/ów lub <u>inny dokument</u> , potwierdzający zakres działalności	
7.d)	w przypadku składania oferty wspólnej (konsorcjum/partnerstwo) każdy z partnerów <u>złożył dokumenty jw.: 5,7a),7b),7c) - oddzielnie</u> , ponadto przedstawiono <u>kopie porozumienia/umowy</u> , potwierdzającą podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego	
7.e)	wzór narzędzi ewaluacyjnych	

7.f)	w przypadku programów rekomendowanych do oferty dołączono konspekt zajęć z bibliografią	
8.	W przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące działalność w formie spółki cywilnej, każdy ze współników wypełnił części II oferty, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania	
9.	W przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą Oferent wypełnił części II oferty, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania	
10.	Oferent zawnioskował o kwotę <u>nie przekraczającą wysokości środków finansowych określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania</u>	
11.	<u>Koszty obsługi</u> zadania publicznego, w tym koszty administracyjne wskazane przez Oferenta <u>nie przekroczyły 15 % wartości całkowitej zadania</u>	
12.	Jedna oferta została złożona na jedno zadanie konkursowe.	
13.	Oferta obejmuje prawidłowy <u>okres realizacji zadania:</u>	
13.a)	Zadania roczne kończą się w 2018 roku	
13.b)	Zadania wieloletnie kończą się w 2020 roku	

.....  
data i podpis członka  
Komisji Konkursowej

Część B		1(tak)/0(nie)/
14.	Zawartość merytoryczna oferty jest zgodna z treścią zadania określonego w ogłoszeniu konkursowym, na które aplikuje Oferent	

*\*w przypadku niezgodności oferta podlega odrzuceniu*

1. Oferta **SPEŁNIA KRYTERIA FORMALNE** i została zakwalifikowana do II etapu oceny\*
2. Oferta została **ODRZUCONA** ze względów formalnych\*
3. Oferta podlega **UZUPEŁNIENIU**\*

*\*niewłaściwe skreślić*

.....  
data i podpis  
Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego  
Komisji Konkursowej

**KARTA OCENY – uzupełnienie braków formalnych**

Lp.	Uzupełnienie braków formalnych (wskazanych w ogłoszeniu o konkursie)	1(tak)/0(nie) (nie dotyczy)
1.	Uzupełnienie dokumentu potwierdzenia złożenia oferty w zakresie <b>sumy kontrolnej zgodnej z wersją elektroniczną</b> dokumentów złożonych w generatorze Witkac.pl	
2.	Uzupełnienie brakujących podpisów lub nieczytelnych podpisów przez <u>osoby upoważnione</u> do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów lub ustanowionego pełnomocnika zgodnie z zapisami wynikającymi z dokumentu określającego osobowość prawną - na potwierdzeniu złożenia oferty zawierającej oświadczenia oferenta	
3.	Uzupełnienie brakujących oświadczeń / podpisów / nieczytelnych podpisów na oświadczeniu/ach o niekaralności stanowiących załącznik do zarządzenia przez <b>wszystkie osoby</b> , upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta/ów, zgodnie z przepisami, wynikającymi z dokumentu, określającego osobowość prawną (np. wszyscy członkowie zarządu) oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu na zewnątrz na podstawie innych dokumentów (np. prokurent, pełnomocnik)	
4.	Uzupełnienie dokumentu (wersja papierowa) o aktualne załączniki: 4a) dokument z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy (np. rejestr podmiotów wykonujących działalność leczniczą) lub z ewidencji Oferenta**	
	4b) dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu Oferenta w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - w przypadku udzielenia pełnomocnictwa - potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej**	
	4c) statut/regulamin Oferenta lub inny dokument, potwierdzający zakres działalności**	
	4d) oddzielne dokumenty Oferentów (wymienione w pkt: 3,4a,4b,4c) oraz kopia porozumienia/umowy, potwierdzająca podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego - w przypadku składania oferty wspólnej (konsorcjum/partnerstwo)**	
	4e) wzór narzędzi ewaluacyjnych,	
	4f) konspekt zajęć z bibliografią programu rekomendowanego	
5.	Uzupełnienie dokumentu części II oferty, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania każdego ze współników - w przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące działalność w formie spółki cywilnej	
6.	Uzupełnienie dokumentu części II oferty, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania - w przypadku oferty złożonej przez osoby fizyczne prowadzące jednoosobową działalność gospodarczą Oferent wypełnił	
<p align="center">..... data dokonania uzupełnienia</p>		<p align="center">..... data i podpis osoby przyjmującej</p>

\*\* kopie oryginalnych dokumentów uwierzytelnione podpisem za zgodność z oryginałem i opatrzone datą

1. Oferta **ZOSTAŁA UZUPEŁNIONA** i zakwalifikowana do II etapu oceny.\*

2. Oferta **NIE ZOSTAŁA UZUPEŁNIONA** i podlega odrzuceniu ze względów formalnych.\*

\*niewłaściwe skreślić

.....  
data i podpis  
Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego  
Komisji Konkursowej

## II ETAP: OCENA MERYTORYCZNA

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ		SKALA	PRYZYCNANE PUNKTY
<b>I. Możliwość realizacji zadania (łącznie 15 pkt):</b>			
1.	zasoby rzeczowe Oferenta	(od 0 do 4 pkt)	
2.	zasoby kadrowe Oferenta	(od 0 do 6 pkt)	
3.	doświadczenie Oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze	(od 0 do 5 pkt)	
4.	rzetelność wykonania zadań, w przypadku Oferentów, którzy w ostatnich 3 latach realizowali zadania zleczone przez Gminę Miasta Gdańska w konkursach organizowanych przez Wydział Rozwoju Społecznego	(od -7 do 0 pkt)	
<b>II. Jakość merytoryczna zadania (łącznie 40 pkt):</b>			
5.	<p><b>szczególność, kompletność i spójność opisu planowanego sposobu realizacji zadania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- precyzja w określeniu przedsięwzięć, które będą realizowane i sposobu/ narzędzi ich realizacji (0-4 pkt)</li> <li>- spójność w przedstawieniu planowanych działań, terminów ich realizacji, uzasadnienia i kosztów (0-2 pkt)</li> <li>- kompletność informacji dotyczących zakresu działań w ofercie (0-2 pkt)</li> </ul>	(od 0 do 8 pkt)	
6.	<p><b>trafność doboru i efektywność planowanych działań w kontekście celu realizacji zadania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wskazanie problemów, które zostaną rozwiązane (ograniczone) dzięki realizacji oferty (0-3 pkt)</li> <li>- wskazanie czytelnego/y, adekwatnego/y do problemu celu/ów (0-3 pkt)</li> <li>- racjonalność uzasadnienia podejmowanych działań w powiązaniu z celami zadania i diagnozą potrzeb, przedstawioną w ofercie (0-2 pkt)</li> <li>- planowane sposoby dotarcia do grupy docelowej, działania i narzędzia służące efektywności realizacji zadania (0-2 pkt)</li> <li>- narzędzia ewaluacyjne uwzględniające efektywność działań do ponoszonych nakładów (0-2 pkt)</li> <li>- planowana trwałość rezultatów (0-2 pkt)</li> </ul>	(od 0 do 14 pkt)	
7.	<p><b>adekwatność doboru grupy docelowej:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokładność charakterystyki grupy docelowej, tj. wskazania istotnych cech instytucji i/ lub osób, do których kierowane są działania wynikające z oferty, tj. liczebność, cechy specyficzne (0-3 pkt)</li> <li>- opis sposobu rekrutacji, w tym kryteria i narzędzia rekrutacji (0-3 pkt)</li> </ul>	(od 0 do 6 pkt)	
8.	<p><b>poprawność i realność harmonogramu realizacji zadania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zasadność przyjętej sekwencji realizacji poszczególnych działań w ofercie (0-2 pkt)</li> <li>- realność założonych terminów na realizację poszczególnych działań (0-2 pkt)</li> <li>- spójność zakresu działań wykazanych w harmonogramie z opisem sposobu realizacji oferty i kalkulacją kosztów w kosztorysie (0-2 pkt)</li> </ul>	(od 0 do 6 pkt)	
9.	<p><b>adekwatność doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- precyzyjne określenie rezultatów realizacji oferty i ich wpływu na realizację zadania (0-2 pkt)</li> <li>- spójność rezultatów z opisem planowanych działań (0-2 pkt)</li> <li>- opis sposobu monitorowania zadania (0-2 pkt)</li> </ul>	(od 0 do 6 pkt)	
<b>III. Kalkulacja kosztów: (łącznie 15 pkt)</b>			

10.	poprawność rachunkowa kosztorysu	(od 0 do 3 pkt)	
11.	racjonalność kosztów planowanych działań, w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców	(od 0 do 9 pkt)	
12.	zgodność kosztorysu z planowanymi działaniami, w tym z harmonogramem	(od 0 do 3 pkt)	
<b>SUMA:</b>			

UWAGA! Komisja konkursowa będzie weryfikowała proponowane stawki z taryfikatorem określonym w rekomendacjach Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – *Rekomendacje do realizowania i finansowania gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w 2018 roku* (<http://parpa.pl>) – lub stosowanych przez Krajowe Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii (<http://www.kbpn.gov.pl/portal>).

### PODSUMOWANIE

KATEGORIE	PUNKTY	SPEŁNIA MINIMUM PUNKTOWE- właściwe zaznaczyć	
		TAK	NIE
Część dotycząca możliwości realizacji zadania (pkt I)	(min. 9 pkt) .....	TAK	NIE
Część dotycząca jakości merytorycznej zadania (pkt II)	(min. 24 pkt) .....	TAK	NIE
Część dotycząca kalkulacji kosztów (pkt III)	(min. 9 pkt) .....	TAK	NIE
<b>ŁĄCZNIE*</b>	(min. 42 pkt) .....	TAK	NIE

*\*w przypadku nieuzyskania minimum 42 punktów oraz wymaganego minimum w poszczególnych kategoriach oferta zostanie oddalona*

### Uwagi dotyczące oceny merytorycznej oferty

Głosy członków komisji konkursowej oceniających ofertę:

ZA SFINANSOWANIEM ..... OSÓB

PRZECIW SFINANSOWANIU..... OSÓB

WSTRZYMAŁO SIĘ ..... OSÓB

OCENA KOMISJI KONKURSOWEJ  
(suma punktów)

PROPONOWANA KWOTA DOTACJI

.....

Komisji Konkursowej

data i podpis Przewodniczącego/Wiceprzewodniczącego