

**KARTA OCENY OFERTY (wzór)**

<b>NUMER OFERTY</b>	
<b>OFERENT</b>	
<b>TYTUŁ/NAZWA WŁASNA ZADANIA</b>	
<b>NUMER ZADANIA KONKURSOWEGO</b>	

**I ETAP: OCENA FORMALNA  
KRYTERIA OCENY FORMALNEJ**

Część A		1(tak)/0(nie)/ -(nie dotyczy)
1.	<u>Oferta</u> wraz z załącznikami została złożona za pośrednictwem elektronicznego generatora ofert Witkac.pl w <u>terminie</u> określonym w ogłoszeniu konkursu	
2.	<u>Potwierdzenie</u> złożenia oferty w wersji papierowej zostało złożone w <u>terminie</u> 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.	<u>Potwierdzenie</u> złożenia oferty zawiera oświadczenia Oferenta/ów podpisane przez <u>osoby upoważnione do składania oświadczeń</u> woli 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</u> stanowiące załącznik do zarządzenia o konkursie 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) i zostało/y złożone w wersji papierowej w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu o konkursie	
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 upoważnienie do działania w imieniu Oferenta/ów (w przypadku udzielenia pełnomocnictwa dołączone potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej)	
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 złożył dokumenty jw.: 5,7a),7b),7c) - oddzielnie, 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 <u>osoby fizyczne</u> prowadzące działalność w formie <u>spółki cywilnej</u> , każdy ze współników wypełnił części II oferty, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania	
9.	W przypadku oferty złożonej przez <u>osoby fizyczne</u> prowadzące <u>jednoosobową działalność gospodarczą</u> Oferent wypełnił części II oferty, przez wskazanie m.in. adresu zamieszkania	
10.	Oferent zawnioskował o kwotę <u>nie przekraczająca wysokości środków finansowych</u>	

	określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania	
11.	<u>Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne wskazane przez Oferenta nie przekroczyły 15% wartości z wnioskowanej dotacji w roku kalendarzowym</u>	
12.	Jedna oferta została złożona na dane zadanie konkursowe	
13.	Oferta obejmuje prawidłowy okres realizacji zadania: zadanie kończy się 31.12.2019 r.	

.....  
data i podpis członka Komisji Konkursowej

<b>Część B</b>		<b>1(tak)/0(nie)</b>
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)
1.	Uzupełnienie dokumentu potwierdzenia złożenia oferty w zakresie <u>sumy kontrolnej zgodnej z wersją elektroniczną</u> 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 oświadczeniach o niekaralności stanowiących załącznik do zarządzenia 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)	
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) aktualny 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	
..... data dokonania uzupełnienia		..... podpis osoby przyjmującej

\*\* 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 Konkursowe

## II ETAP: OCENA MERYTORYCZNA

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ		SKALA	PRYZNANE PUNKTY
<b>I. Możliwość realizacji zadania (łącznie 15 pkt):</b>			
1.	zasoby rzeczowe Oferenta	(od 0 do 4 pkt)	
2.	zasoby kadrowe Oferenta, w tym wolontariusze	(od 0 do 6 pkt)	
3.	doświadczenie Oferenta w realizacji zadań o podobnym charakterze	(od 0 do 5 pkt)	
4.	rzetelność wykonania zadań - dotyczy Oferentów, którzy w 3 latach poprzedzających konkurs realizowali zadania zlecone przez organ ogłaszający konkurs za pośrednictwem Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Gdańsku	(od -7 do 0 pkt)	
<b>II. Jakość merytoryczna zadania (łącznie 40 pkt):</b>			
5.	<b>szczegółowość, kompletność i spójność opisu planowanego sposobu realizacji zadania:</b> - precyzja w określeniu przedsięwzięć, które będą realizowane i sposobu/ narzędzi ich realizacji (0 - 4 pkt) - spójność w przedstawieniu planowanych działań, terminów ich realizacji, uzasadnienia i kosztów (0 - 2 pkt) - kompletność informacji dotyczących zakresu działań w ofercie (0 - 2 pkt)	(od 0 do 8 pkt)	
6.	<b>trafność doboru i efektywność planowanych działań w kontekście celu realizacji zadania:</b> - wskazanie problemów, które zostaną rozwiązane (ograniczone) dzięki realizacji oferty (0 - 3 pkt) - wskazanie czytelnych/ych, adekwatnych/ych do problemu celu/ów (0 - 3 pkt) - racjonalność uzasadnienia podejmowanych działań w powiązaniu z celami zadania i diagnozą potrzeb,	(od 0 do 14 pkt)	

	przedstawioną w ofercie (0 - 2 pkt) - planowane sposoby dotarcia do grupy docelowej, działania i narzędzia służące efektywności realizacji zadania (0 - 2 pkt) - narzędzia ewaluacyjne uwzględniające efektywność działań do ponoszonych nakładów (0 - 2 pkt) - planowana trwałość rezultatów (0 - 2 pkt)		
7.	<b>adekwatność doboru grupy docelowej:</b> - 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) - opis sposobu rekrutacji, w tym kryteria i narzędzia rekrutacji (0 - 3 pkt)	(od 0 do 6 pkt)	
8.	<b>poprawność i realność harmonogramu realizacji zadania:</b> - zasadność przyjętej sekwencji realizacji poszczególnych działań w ofercie (0 - 2 pkt) - realność założonych terminów na realizację poszczególnych działań (0 - 2 pkt) - spójność zakresu działań wykazanych w harmonogramie z opisem sposobu realizacji oferty i kalkulacją kosztów w kosztorysie (0 - 2 pkt)	(od 0 do 6 pkt)	
9.	<b>adekwatność doboru i opisu wskaźników rezultatów realizacji zadania:</b> - precyzyjne określenie rezultatów realizacji oferty i ich wpływu na realizację zadania (0 - 2 pkt) - spójność rezultatów z opisem planowanych działań (0 - 2 pkt) - opis sposobu monitorowania zadania (0 - 2 pkt)	(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, 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 2019 roku* (<http://parpa.pl>).

#### 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 niezyskania 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	

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

**PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA**  
**z up.**

*/-/ Piotr Kowalczuk*  
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA