

KARTA OCENY OFERTY (wzór)

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| NUMER OFERTY                  |  |
| OFERENT                       |  |
| TYTUŁ ZADANIA                 |  |
| NUMER ZADANIA<br>KONKURSOWEGO |  |

I ETAP: OCENA FORMALNA

| KRYTERIA OCENY FORMALNEJ |  | 1(tak)/0(nie)/<br>-(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 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</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) <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 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 <u>złożył dokumenty jw.: 5,7a),7b),7c) - oddzielnie</u> , ponadto przedstawiono <u>kopię porozumienia/umowy</u> , potwierdzającą podjęcie wspólnej realizacji zadania wraz z określeniem zakresu wykonywanych zadań/działań 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 wspólników 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 zawniósł o kwotę <u>nie przekraczającą wysokości środków finansowych</u> określonych w ogłoszeniu na realizację danego zadania  |  |
| 11. | <u>Koszty obsługi zadania publicznego</u> , w tym koszty administracyjne wskazane przez Oferenta <u>nie przekroczyły 15 % wartości z wnioskowanej dotacji w każdym roku kalendarzowym.</u>  |  |
| 12. | Jedna oferta została złożona na dane zadanie konkursowe.  |  |
| 13. | Oferta obejmuje prawidłowy <u>okres realizacji zadania</u> ; zadanie kończy się 31.12.2020 r.   |  |

.....  
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<br>(wskazanych w ogłoszeniu o konkursie)   | 1(tak)/0(nie)<br>(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:<br>4a) dokument/odpis z innego rejestru niż Krajowy Rejestr Sądowy (np. rejestr podmiotów wykonujących działalność leczniczą) lub z ewidencji Oferenta**<br>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**<br>4c) aktualny statut/regulamin Oferenta lub inny dokument, potwierdzający zakres działalności**<br>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/działań oraz zasad wspólnego zarządzania zadaniem, w tym zarządzania finansowego - w przypadku składania oferty wspólnej (konsorcjum/partnerstwo)**<br>4e) wzór narzędzi ewaluacyjnych,<br>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">.....<br/>data dokonania uzupełnienia</p> |   | <p align="center">.....<br/>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            | PRZYZNANE PUNKTY |
|--|--|------------------|------------------|
| <b>I. Możliwość realizacji zadania (łącznie 15 pkt):</b> |  |                  |                  |
| 1.   | zasoby rzeczowe Oferenta   | (od 0 do 4 pkt)  |                  |
| 2.   | zasoby kadrowe Oferenta: (0-5 pkt)<br>wolontariusze (0-1 pkt)  | (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 zlecone 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.   | <b>szczegółowość, kompletność i spójność opisu planowanego sposobu realizacji zadania:</b><br>- precyzja w określeniu przedsięwzięć, które będą realizowane i sposobu/ narzędzi ich realizacji (0-4 pkt)<br>- spójność w przedstawieniu planowanych działań, terminów ich realizacji, uzasadnienia i kosztów (0-2 pkt)<br>- 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><br>- wskazanie problemów, które zostaną rozwiązane (ograniczone) dzięki realizacji oferty (0-3 pkt)<br>- wskazanie czytelnego/ych, adekwatnego/ych do problemu celu/ów (0-3 pkt)<br>- racjonalność uzasadnienia podejmowanych działań w powiązaniu z celami zadania i diagnozą potrzeb, przedstawioną w ofercie (0-2 pkt)<br>- planowane sposoby dotarcia do grupy docelowej, działania i narzędzia służące efektywności realizacji zadania (0-2 pkt)<br>- narzędzia ewaluacyjne uwzględniające efektywność działań do ponoszonych nakładów (0-2 pkt)<br>- planowana trwałość rezultatów (0-2 pkt) w przypadku programów rekomendowanych oferta otrzymuje max. liczbę pkt – 2 | (od 0 do 14 pkt) |                  |
| 7.   | <b>adekwatność doboru grupy docelowej:</b><br>- 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)<br>- 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><br>- zasadność przyjętej sekwencji realizacji poszczególnych działań w ofercie (0-2 pkt)<br>-realność założonych terminów na realizację poszczególnych działań (0-2 pkt)<br>- 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><br>- precyzyjne określenie rezultatów realizacji oferty i ich wpływu na realizację zadania (0-2 pkt)<br>- spójność rezultatów z opisem planowanych działań (0-2 pkt)<br>- opis sposobu monitorowania zadania (0-2 pkt)   | (od 0 do 6 pkt)  |                  |

| <b>III. Kalkulacja kosztów: (łącznie 15 pkt)</b> |   |                 |  |
|--|---|-----------------|--|
| <b>10.</b>                                       | poprawność rachunkowa kosztorysu  | (od 0 do 3 pkt) |  |
| <b>11.</b>                                       | racjonalność kosztów planowanych działań, w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców | (od 0 do 9 pkt) |  |
| <b>12.</b>                                       | 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 2020 roku* (<http://parpa.pl>).

### PODSUMOWANIE

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