

**ZARZĄDZENIE NR 6/2018**  
**WÓJTA GMINY STANISŁAWÓW**

z dnia 11 stycznia 2018 r.

**w sprawie przyjęcia regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w Gminie Stanisławów**

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r. poz. 1875 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Przyjmuję treść Regulaminu przeprowadzania otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w Gminie Stanisławów, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stanisławów.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Stanisławów

**Adam Sulewski**

## **REGULAMIN PRZEPROWADZANIA OTWARTYCH KONKURSÓW OFERT NA REALIZACJĘ ZADAŃ PUBLICZNYCH W GMINIE STANISŁAWÓW**

### **Rozdział 1.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.);
2. konkursie – należy przez to rozumieć otwarty konkurs ofert, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy;
3. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stanisławów;
4. organizacjach pozarządowych – należy przez to rozumieć organizacje pozarządowe w rozumieniu art. 3 ust. 2 ustawy oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy;

**§ 2.** Regulamin opisuje:

1. zasady przeprowadzania konkursów;
2. zasady przygotowania i składania ofert w konkursach;
3. procedury oceny i wyboru ofert;
4. zasady funkcjonowania komisji konkursowych oceniających oferty w konkursach.

**§ 3.** Konkursy organizowane są na realizację zadań publicznych dotyczących:

1. zadań własnych Gminy;
2. zadań z zakresu art. 4 ust. 1 ustawy.

### **Rozdział 2.**

#### **ZASADY PRZEPROWADZANIA KONKURSÓW**

**§ 4. 1.** Konkursy są ogłaszane przez Wójta Gminy Stanisławów na podstawie zapisów art. 11 i 13 ustawy.

2. Informacje dotyczące konkursów można uzyskiwać osobiście w Urzędzie Gminy Stanisławów lub w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

3. W konkursach mogą uczestniczyć organizacje, które spełniają następujące warunki:

- 1) realizują zadania na rzecz mieszkańców Gminy;
- 2) prowadzą działalność statutową w dziedzinie objętej danym konkursem;
- 3) posiadają doświadczenie i kadre zdolną do realizacji zadania publicznego;
- 4) przedłożą prawidłowo sporządzoną ofertę realizacji zadania publicznego.

**§ 5.** Konkursy są finansowane ze środków budżetowych Gminy, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

**§ 6. 1.** Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy dwie lub więcej organizacje pozarządowe mogą złożyć ofertę wspólną.

2. Prawa i obowiązki wynikające ze złożenia oferty wspólnej określa art. 14 ust. 3-5 ustawy.

**§ 7. 1.** Po zakończeniu konkursu złożone oferty nie będą zwracane.

2. Jeden podmiot może złożyć w danym konkursie na dane zadanie tylko jedną ofertę.

3. W przypadku złożenia przez dany podmiot więcej niż jednej oferty w danym konkursie, jednostka organizacyjna prowadząca konkurs nakaże Oferentowi wybór tylko jednej oferty, która będzie brała udział w konkursie; pozostałe oferty tego podmiotu pozostaną bez rozpatrzenia.

**§ 8. 1.** Wyniki danego konkursu zostaną ogłoszone niezwłocznie po zakończeniu postępowania konkursowego.

2. Informacja o wynikach konkursu zostanie opublikowana na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Stanisławów oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

3. Od podjętych rozstrzygnięć nie przysługuje środek zaskarżenia.

4. Umowę podpisuje się niezwłocznie po ogłoszeniu wyników konkursu.

5. Wójt Gminy Stanisławów może odmówić Oferentowi podpisania umowy w przypadku, gdy okaże się, że podmiot lub jego reprezentanci utracą zdolność do czynności prawnych albo zostaną ujawnione okoliczności podważające wiarygodności merytoryczną lub finansową Oferenta.

### **Rozdział 3.**

#### **ZASADY PRZYGOTOWANIA I SKŁADANIA OFERT**

**§ 9. 1.** Wzór oferty stanowi załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 17 sierpnia 2016 r. Dz. U. poz. 1300 z późn. zm.).

2. Wzór oferty dostępny jest na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

3. Do oferty należy dołączyć kopię aktualnego wyciągu z właściwego rejestru lub ewidencji albo pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego;

4. W danym konkursie mogą zostać wskazane dodatkowo inne niż wymienione w ust. 3 załączniki, niezbędne do złożenia wraz z ofertą.

5. Ofertę oraz wszystkie załączniki należy sporządzić w sposób czytelny w języku polskim. Wszystkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Oferentowi nie wolno dokonywać żadnych zmian w układzie wyznaczonym wzorem oferty.

**§ 10. 1.** Ofertę wraz z wymaganymi dokumentami należy dostarczyć w zapieczętowanej kopercie, pocztą lub osobiście, na adres: Urząd Gminy Stanisławów, ul. Rynek 32, 05-304 Stanisławów, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

2. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy, potwierdzona pieczęcią wpływu a nie data stempla pocztowego.

3. Na kopercie należy umieścić następujące informacje:

- 1) pełną nazwę wnioskodawcy i jego adres;
- 2) tytuł zadania.

4. Oferta i załączniki wymienione powyżej powinny być podpisane przez osoby wskazane w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym równoważnym dokumencie, posiadające na dzień składania oferty prawo reprezentacji oferenta.

5. W przypadku składania kopii dokumentów powinny one być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez jedną z ww. osób na pierwszej stronie dokumentu z zastosowaniem formuły: „potwierdza się za zgodność z oryginałem strony od ... do ...”, bądź na każdej stronie.

6. Dokumenty winny być podpisane czytelnie z podaniem funkcji osoby/osób podpisującej/podpisujących (np. wraz z imienną pieczętką osób/osoby poświadczającej/poświadczających).

7. Oferty złożone na innych drukach, niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone.

**§ 11. 1.** Środki uzyskane z dotacji mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów opisanych w kosztorysie oferty.

2. Wszystkie wydatki wskazane w ofercie muszą:

- 1) być uzasadnione z punktu widzenia osiągnięcia celów zadania publicznego;

- 2) wynikać bezpośrednio z opisu działań przedstawionego w ofercie;
- 3) mieścić się w granicach ogólnie dostępnych stawek rynkowych (tzn. nie być zawyżone ani zaniżone);
- 4) spełniać warunki kwalifikowalności, o których mowa w ust. 3.

3. Następujące rodzaje wydatków uznaje się za niekwalifikowalne (tzn. niemożliwe do sfinansowania z dotacji):

- 1) zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;
- 2) zapłaty kar, mandatów, grzywien i innych opłat nałożonych na Oferenta;
- 3) zobowiązania z tytułu zaciągniętych pożyczek, kredytów, wykupu papierów wartościowych oraz kosztów obsługi zadłużenia;
- 4) koszty związane z obsługą i administracją projektu przekraczające 30% całkowitego budżetu zadania publicznego;
- 5) przeznaczone na udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznym lub prawnym;
- 6) związane z działalnością polityczną lub religijną;
- 7) poniesione na przygotowanie oferty;
- 8) przeznaczone na nagrody i premie szkoleniowców i pracowników;
- 9) przeznaczone na pokrycie kosztów stałych działalności Oferenta niezwiązanych z realizacją zadania publicznego;
- 10) związane z prowadzeniem działalności gospodarczej przez Oferenta.

4. W danym konkursie mogą zostać wskazane dodatkowo inne niż wymienione w ust. 3 rodzaje wydatków niekwalifikowalnych.

5. Przedstawione przez Oferentów koszty będą weryfikowane przez komisję konkursową.

6. Komisja konkursowa zastrzega sobie prawo odrzucenia lub zmiany niektórych kosztów podanych w ofercie.

#### **Rozdział 4.**

#### **PROCEDURY OCENY I WYBORU OFERT**

§ 13. 1. Oferty składane w konkursach ofert podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej.

2. Zakończenie oceny ofert następuje w ciągu 60 dni od ostatecznej daty przyjmowania wniosków w danym konkursie, wskazanej w ogłoszeniu o konkursie.

3. Termin wskazany w pkt. 2 może ulec wydłużeniu w uzasadnionych przypadkach.

§ 14. 1. Złożone oferty są oceniane pod względem formalnym przez pracownika merytorycznego.

2. Ocena formalna dokonywana jest na podstawie karty oceny formalnej, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. W karcie oceny formalnej wyszczególnione są elementy podlegające ocenie, zarówno te, których niespełnienie powoduje odrzucenie oferty oraz te, które można uzupełnić.

4. Uzupełnienie uchybień formalnych musi nastąpić w ciągu 3 dni roboczych, zgodnie z instrukcją zawartą w piśmie wysłanym drogą e-mailową lub faksem przez Urząd Gminy Stanisławów do Oferenta. Numer faksu i adres e-mailowy muszą być podane w ofercie.

§ 15. 1. Oferty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną kierowane są do oceny merytorycznej, prowadzonej przez komisję konkursową

2. Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie karty oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Każdy z członków komisji konkursowej ocenia daną ofertę według kryteriów opisanych w karcie oceny merytorycznej. Punkty przyznane przez poszczególnych członków sumuje się a następnie wyciąga z nich średnią arytmetyczną, która oznacza ostateczną liczbę punktów przyznaną danej ofercie przez komisję konkursową.

4. Do pozytywnego zaliczenia oceny merytorycznej konieczne jest uzyskanie przez ofertę powyżej połowy maksymalnej liczby punktów.

5. Wszystkie ocenione oferty szereguje się pod względem liczby uzyskanych punktów.

6. Z przeprowadzonej oceny komisja konkursowa przygotowuje protokół, w którym znajduje się lista rankingowa ofert wraz z propozycją kwoty dofinansowania.

7. Protokół przekazywany jest Wójtowi Gminy Stanisławów, który podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu dotacji i ich wysokości.

**§ 16.** 1. W przypadku, gdy suma dofinansowania zgłoszonych ofert przekracza wysokość środków zaplanowanych w konkursie, Wójt Gminy Stanisławów zastrzega sobie możliwość zmniejszenia wysokości dofinansowania poszczególnych zadań publicznych opisanych w ofertach, stosownie do posiadanych środków.

2. W przypadku zaistnienia konieczności zmniejszenia kwoty dotacji w stosunku do wnioskowanej przez Oferentów, nie będą oni związani złożonymi ofertami.

3. W przypadku podjęcia decyzji o zredukowaniu wnioskowanej kwoty dotacji, komisja konkursowa może wskazać pozycje kosztorysu oferty, na sfinansowanie których przeznaczona jest dotacja, oraz określić wysokość dofinansowania poszczególnych pozycji.

4. Przy redukowaniu wnioskowanej kwoty dotacji komisja konkursowa kieruje się zasadą proporcjonalności w zależności od liczby uzyskanych punktów podczas oceny merytorycznej, np.: oferta oceniona na 90% maksymalnej liczby punktów, może mieć zredukowaną wnioskowaną kwotę dotacji o maksymalnie 10% (czyli zachowuje prawo do 90% wnioskowanej kwoty).

## **Rozdział 5.**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMISJI KONKURSOWYCH**

**§ 17.** 1. Komisja konkursowa powoływana jest przez Wójta Gminy Stanisławów w drodze zarządzenia celem opiniowania ofert, składanych w ramach konkursów na realizację zadań publicznych Gminy.

2. W skład komisji konkursowych wchodzi 5 osób w tym:

- 1) przedstawiciele Wójta Gminy Stanisławów – 3 osoby;
- 2) osoby wskazane przez organizacje pozarządowe, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe biorące udział w konkursie – 2 osoby.

3. W pracach komisji konkursowych mogą również uczestniczyć z głosem doradczym, osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie obejmującej zakres zadań objętych konkursem.

4. W przypadku nie wskazania przez żadną z organizacji pozarządowych osób do składu komisji konkursowych albo wyłączenia lub nieobecności członka, posiedzenie odbywa się w zmniejszonym składzie pod warunkiem, że bierze w nim udział co najmniej 3 członków komisji konkursowej.

5. Członkowie komisji konkursowych przed rozpoczęciem jej prac podpisują oświadczenie członka komisji konkursowej, które stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

**§ 18.** 1. Obsługę administracyjno-biurową komisji konkursowej prowadzi pracownik merytoryczny.

## **Rozdział 6.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 19.** Gmina, zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać kontroli i oceny jego realizacji obejmującej w szczególności: stan realizacji, efektywność, rzetelność i jakość wykonania, prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania oraz prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy.

**§ 20.** 1. Oferent zobowiązany jest do:

- 1) prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania;

2) dostarczania na wezwanie Urzędu Gminy Stanisławów oryginałów dokumentów finansowych (np. faktur, rachunków) celem kontroli prawidłowości realizacji zadania publicznego oraz prowadzenia właściwej dokumentacji z tym związanej;

3) sporządzania i składania sprawozdań z wykonania zadania publicznego w terminach określonych w umowie.

2. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19.08.2016 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. 2016 poz 1300 z późn. zm.).

3. W przypadku nie złożenia sprawozdania oferent zostaje wykluczony z ubiegania się o dofinansowanie w okresie 3 lat licząc od daty zakończenia realizacji zadania. Jednocześnie oferent zostaje zobowiązany do zwrotu otrzymanej dotacji.

**§ 21.** 1. Oferent może dokonywać następujących zmian w projekcie, bez konieczności uzyskania zgody ze strony Wójta Gminy Stanisławów:

1) zwiększyć poziom kosztów w ramach odpowiedniej pozycji kosztorysu o maksymalnie 10% w stosunku do kwoty wskazanej w ofercie;

2) zwiększyć procentowy udział dotacji w całkowitym koszcie zadania publicznego o maksymalnie 5% w stosunku do poziomu wskazanego w ofercie.

2. Wszystkie pozostałe zmiany mogą być dokonywane przez Oferenta po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy Stanisławów. Oferent jest zobowiązany do złożenia wniosku o dokonanie zmian wraz z uzasadnieniem celowości ich dokonania do Wójta Gminy Stanisławów.

Załączniki do regulaminu:

1. Karta oceny formalnej

2. Karta oceny merytorycznej

3. Oświadczenie członka komisji konkursowej

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1  
do Zarządzenia Nr 6/2018  
Wójta Gminy Stanisławów  
z dnia 11 stycznia 2018 r.

**Karta oceny formalnej oferty**

<b>Adnotacje urzędowe</b>	
1. Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert	
2. Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
3. Nazwa i adres oferenta	
4. Numer kancelaryjny oferty	
<b>PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM</b>	<b>TAK/ NIE/ NIE DOTYCZY</b>
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
2. Oferta została podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji).	
3. Oferent jest organizacją pozarządową lub innym podmiotem, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. /Oferenci są organizacjami pozarządowymi lub innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.	
4. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim i na obowiązujących formularzu.	
5. Do oferty załączone zostały:	
a. kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta - w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym;	
b. dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta/offerentów - w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;	
c. kopia umowy lub statutu spółki - w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;	
Uwagi dotyczące oceny formalnej	
Adnotacje urzędowe	
Oferta spełnia wymogi formalne i podlega ocenie merytorycznej/ Oferta nie spełnia wymogów formalnych i nie podlega ocenie merytorycznej (niepotrzebne skreślić)	..... ..... (data i podpis pracownika dokonującego oceny formalnej oferty)

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1  
do Zarządzenia Nr 6/2018  
Wójta Gminy Stanisławów  
z dnia 11 stycznia 2018 r.

### Karta oceny merytorycznej

Adnotacje urzędowe			
1.Numer zarządzenia w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert			
2.Tytuł zadania publicznego (z oferty)			
3.Nazwa i adres oferenta			
4.Nr kancelaryjny oferty			
Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
I.	<b>Wartość merytoryczna projektu (celowość, zakres rzeczowy, zasięg, zgodność z ogłoszeniem)</b>	<b>25</b>	
II.	<b>Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie (szczególnie przy realizacji zadania publicznego z udziałem dzieci i młodzieży)</b>	<b>30</b>	
III.	<b>Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym rodzaj i celowość planowanych kosztów</b>	<b>20</b>	
IV.	<b>Udział planowanych środków własnych na realizację zadania publicznego (przy wspieraniu)</b>	<b>20</b>	
V.	<b>Możliwości realizacji zadania przez oferenta, w tym wkład rzeczowy, osobowy, (świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)</b>	<b>5</b>	
<b>RAZEM</b>		<b>100</b>	
VI.	<b>Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne)</b>		
Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym..... ..... .....			
<b>WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT</b>			
Ofertę rekomendowało/rekomendował ..... członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.			
Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/głosował ..... członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.			
Od głosu wstrzymało/wstrzymał się ..... członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.			

**STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT**

**Komisja konkursowa do opiniowania ofert rekomenduje dofinansowanie/finansowanie w wysokości .....** złotych /niedofinansowanie/niefinansowanie zadania

Uwagi

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

Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1  
do Zarządzenia Nr 6/2018  
Wójta Gminy Stanisławów  
z dnia 11 stycznia 2018 r.

### **Oświadczenie członka komisji konkursowej**

Niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałem/zapoznałam się z regulaminem otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w Gminie Stanisławów.

2. Nie jestem związany stosunkiem prawnym, ani nie jestem członkiem organów wykonawczych, kontrolnych lub innych, ani nie jestem członkiem ani wolontariuszem organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, uczestniczących w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego.

3. Nie pozostaję w związku małżeńskim ani w faktycznym pożyciu albo stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, zastępcami prawnymi lub członkami władz osoby prawnej ubiegającej się o udzielenie dofinansowania. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny tej oferty.

4. W ciągu trzech lat przed datą rozpoczęcia posiedzenia komisji konkursowej nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub zlecenia z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego komisji i wycofania się z oceny ofert.

5. Zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą.

6. Zobowiązuję się nie zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji uzyskanych w procesie oceny ofert.

7. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie oceny lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Stanisławów, dn .....

.....

podpis członka komisji konkursowej