



Kołobrzeg, 27 kwiecień 2026 r.

OUS.8210.11.2026.1

KONKURS OFERT
dotyczący wyłonienia realizatora zadania zdrowotnego:
„Zdrowszy Kołobrzeg – kołobrzeskie serduszka: szkoła rodzenia” - edycja 2026

I. Nazwa i adres zamawiającego.

Zamawiający:

Gmina Miasto Kołobrzeg
ul. Ratuszowa 13
78-100 Kołobrzeg
NIP: 671-16-98-541

Odbiorca:

Centrum Usług Społecznych w Kołobrzegu
ul. Okopowa 15-15A, 78-100 Kołobrzeg
tel. sekretariat: 94 35 52 300
e-mail: sekretariat@cus.kolobrzeg.pl
e-doręczenia AE:PL-52076-55441-RIVTC-16

II. Tryb zamówienia, forma zaangażowania, powiązanie.

1. Postępowanie toczy się w trybie konkursu ofert z zachowaniem zasady konkurencyjności, efektywności, jawności, przejrzystości i równego traktowania Oferentów.
2. Podstawą prawną konkursu ofert jest art. 14 ust. 1 w związku z art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 11 września 2015 roku o zdrowiu publicznym.
3. Formą zaangażowania będzie umowa cywilnoprawna o udzielenie dotacji na realizację zadania.

III. Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania, dotychczasowe wydatki.

1. Na realizację zadania Zamawiający w 2026 roku zamierza przeznaczyć (maksymalna kwota zobowiązania) nie więcej niż 18 000,00 zł.
2. Maksymalna cena za jedną osobę uczestniczącą w Procedurze wynosi 300,00 zł i obejmuje wszystkie czynności opisane w dziale VII ust 7 pkt 1 – 5 z założeniem zrealizowania wszystkich zadań, o których mowa w dziale IV ust. 1 pkt. 1 do 6.
3. Realizator zadania nie może pobierać od świadczeniobiorców żadnych opłat z tytułu wzięcia udziału w działaniu objętym konkursem ofert.
4. Współfinansowanie przez Oferenta wykonania zadania nie jest warunkiem otrzymania środków.
5. Zasady zwrotu niewykorzystanej dotacji zostaną określone w umowie, z zastrzeżeniem że zwrotu dokonuje się za niezrealizowane świadczenia, o których mowa w dziale VII ust. 7 pkt 2.

IV. Zadanie będące przedmiotem konkursu ofert.

1. Przedmiotem konkursu ofert jest wyłonienie jednego Realizatora zadania pod nazwą: „Zdrowszy Kołobrzeg – kołobrzeskie serduszka: szkoła rodzenia” – edycja 2026 zwanego dalej Procedurą polegającego łącznie na:
 - 1) przyjmowaniu zgłoszeń od osób potencjalnie zainteresowanych udziałem w zadaniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 spełniających łącznie kryteria udziału w programie, o których mowa w ust. 3,
 - 2) kwalifikowanie do zajęć w postaci kursu „Kołobrzeskie serduszka - szkoła rodzenia” ,

- 3) przeprowadzeniu na terenie Gminy Miasto Kołobrzeg cykli szkoleń dla łącznie nie więcej niż 50 ciężarnych wraz z osobami towarzyszącymi,
 - 4) pełny cykl jednego szkolenia obejmuje nie mniej niż 15 godzin realizowanych w ramach szkoły rodzenia,
 - 5) przeprowadzeniu promocji akcji w sposób zapewniający jak największą skuteczność, wydrukowaniu informacji RODO (**załącznik nr 7 do konkursu ofert**), anonimowej ankiety satysfakcji (**załącznik nr 8 do konkursu ofert**),
 - 6) rozliczeniu zadania na formularzach sprawozdania merytorycznego i sprawozdania formalnego (**załączniki nr 9 i 10 do konkursu ofert**).
2. Wymienione w punkcie 2 kursy muszą zawierać następujące bloki tematyczne:
- 1) fizjologia ciąży – I, II, III trymestr ciąży (m. in.: zmiany w organizmie ciężarnej, zasady higieny, dieta),
 - 2) fizjologia ciąży – IV trymestr (przygotowanie do porodu, plan porodu),
 - 3) przygotowanie wyprowadki oraz torby do szpitala,
 - 4) fizjologia przebieg porodu,
 - 5) ból porodowy,
 - 6) połów, opieka nad noworodkiem, karmienie piersią,
 - 7) kluczowe sprawy urzędowe związane z urodzeniem dziecka.
- oraz inne zagadnienia wymienione w dz. IV Edukacja przedporodowa załącznika do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 23.10.2025 roku.
3. Działanie jest skierowane do mieszanek Gminy Miasto Kołobrzeg spełniających łącznie następujące kryteria włączenia:
- 1) udokumentowana przez lekarza ginekologa ciąża (skończony 21 tydzień),
 - 2) posiadanie ważnej Kołobrzeskiej Karty Mieszkańca.
4. Udział w zajęciach będzie bezpłatny , a razem z ciężarną w kursie będzie mogła uczestniczyć osoba towarzysząca.
5. Wyłoniony w konkursie Realizator w ramach realizacji zadania będzie w szczególności zobowiązany:
- 1) przyjmować zgłoszenia od świadczeniobiorców z grupy włączenia, o której mowa w ust. 3 na kursy o których mowa ust. 1 pkt. 2,
 - 2) prowadzić ewidencję świadczeniobiorców biorących udział w zadaniu (PESEL, wiek, imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu, termin wykonania Procedury, numer Kołobrzeskiej Karty Mieszkańca),
 - 3) posiadać ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności przez cały okres realizacji umowy obejmujące również działania osób, przy pomocy których realizowane będzie działanie,
 - 4) przeprowadzić cykl szkoleń, przy czym łącznie w czasie trwania jednego cyklu zrealizować 15 godzin kursu,
 - 5) realizować wszystkie czynności administracyjne związane z wykonywanym zadaniem, w tym prowadzić weryfikację ważności Kołobrzeskiej Karty Mieszkańca oraz wykonywać inne czynności przewidziane odrębnymi przepisami,
 - 6) przeprowadzić reklamę zadania w sposób zapewniający jak najszersze dotarcie do grupy docelowej świadczeniobiorców oraz wydrukować informację RODO i ankiety satysfakcji,
 - 7) sprawozdzać wykonanie Procedur w co najmniej następujący sposób:
 - a) sprawozdanie merytoryczne (**załącznik nr 9 do konkursu ofert**) w sposób opisany w dziale V ust. 7,
 - b) sprawozdanie formalne (**załącznik nr 10 do konkursu ofert**). Sprawozdanie winno być zabezpieczone przed otwarciem hasłem przesłanym przez odbiorcę na adres e-mail Realizatora podany w ofercie. Sprawozdanie składa się wyłącznie na adres e-mail Zamawiającego wskazany w umowie,
 - 8) pozyskać personel prowadzący działania opisane w ust. 1 pkt 2, który powinien Spełniać wymogi zgodne z ustawą z dnia 15 lipca 2011 roku o zawodach pielęgniarki i położnej oraz posiadać prawo do wykonywania zawodu położnej, stwierdzone przez Okręgową Radę Pielęgniarek i Położnych,
 - 9) informować Zamawiającego w terminie do 5 dnia każdego kolejnego miesiąca realizacji

zadania o:

- a) ilości osób zarejestrowanych,
 - b) ilości wolnych miejsc,
- 10) prowadzić promocję poprzez:
- a) umieszczenie na stronie internetowej/media społecznościowe przekazanego przez Zamawiającego banera informacyjnego dotyczącego działania i utrzymania go przez cały czas obowiązywania umowy,
 - b) komunikowaniu w mediach społecznościowych Oferenta o działaniu,
 - c) braniu udziału w wydarzeniach medialnych organizowanych przez Zamawiającego.

6. Realizator wykonujący zadanie może zlecić wykonanie części zadania, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 podwykonawcom z zastrzeżeniem, że ponosi wszelką odpowiedzialność za działania lub zaniechania podwykonawcy.

V. Terminy, miejsce składania oferty, miejsce umieszczania komunikatów

1. Zadanie będzie realizowane w okresie od dnia podpisania umowy do 16 grudnia 2026 r.
2. Ofertę należy złożyć w terminie do 12 maja 2026 r.
3. Termin na zadawanie pytań dotyczących konkursu w sposób wskazany w dziale X ust. 2 upływa z dniem 08 maja 2026 r. Rozstrzygnięcie konkursu jest planowane do 15 maja 2026 r.
4. Dotacja celowa zostanie przekazana na rachunek wyłonionego w konkursie Realizatora w terminie do 22 maja 2026 r. Zwrot niewykorzystanej dotacji nastąpi najpóźniej 23 grudnia 2026 r.
5. Złożenie sprawozdania merytorycznego i formalnego nastąpi najpóźniej 18 grudnia 2026 r.
6. Czas związania Oferenta złożoną ofertą: 30 dni od dnia upłynięcia terminu na złożenie ofert.
7. Ofertę należy złożyć na załączonym formularzu ofertowym:
 - 1) osobiście lub pełnomocnika u Odbiorcy, lub
 - 2) pocztą za pośrednictwem operatora pocztowego, lub
8. elektronicznie za pośrednictwem e-doręczeń na adres skrzynki elektronicznej Centrum Usług Społecznych: **e-doręczenia AE:PL-52076-55441-RIVTC-16.**
9. Dla ofert składanych w formie papierowej miejscem doręczenia osobistego, za pośrednictwem pełnomocnika lub pocztą jest sekretariat:

Centrum Usług Społecznych w Kołobrzegu
ul. Okopowa 15 – 15A
78 – 100 Kołobrzeg
10. Złożenie oferty osobiście jest możliwe w dniach i godzinach pracy Centrum Usług Społecznych w Kołobrzegu.
11. O terminie złożenia oferty decyduje data jej wpłynięcia.
12. Złożenie oferty w inny sposób niż wskazany w ust. 7 spowoduje jej odrzucenie.
13. Za złożenie oferty na adres inny niż wskazany w ust. 8 odpowiada Oferent.
14. Ogłoszenia, komunikaty, odpowiedzi na pytania i rozstrzygnięcie umieszcza się:
 - 1) na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Zamawiającego i Odbiorcy,
 - 2) na stronie internetowej Zamawiającego i Odbiorcy,
 - 3) w podmiotowym Biuletynie Informacji Publicznej.

VI. Sposób przygotowania oferty.

1. Oferta jest sporządzana przez Oferenta na druku Formularza Ofertowego stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego ogłoszenia na własny koszt i własnym staraniem, a jej złożenie nie powoduje powstania jakichkolwiek zobowiązań finansowych Zamawiającego wobec Oferenta.
2. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim, w sposób czytelny i przejrzysty.
3. Dokumenty sporządzone w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem przysięgłym na język polski.
4. Poświadczenie kopii dokumentów z oryginałami może być dokonane przez osobę upoważnioną do reprezentowania Oferenta lub notarialnie.

5. Ofertę należy złożyć na druku formularza ofertowego i dołączyć:
 - 1) Aktualny odpis z odpowiedniego rejestru lub inne dokumenty informujące o statusie prawnym podmiotu składającego ofertę i umocowanie osób go reprezentujących,
 - 2) Oświadczenie potwierdzające, że w stosunku do podmiotu składającego ofertę nie stwierdzono niezgodnego z przeznaczeniem wykorzystania środków publicznych (**załącznik nr 2 do konkursu ofert**).
 - 3) 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 (**załącznik nr 3 do konkursu ofert**).
 - 4) 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 (**załącznik nr 4 do konkursu ofert**).
 - 5) Oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentacji 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 (**załącznik nr 5 do konkursu ofert**).
 - 6) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania składane na podstawie ustawy 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (**załącznik nr 6 do konkursu ofert**).
 - 7) Poświadczony za zgodność z oryginałem dokument potwierdzający posiadanie przez Oferenta ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej podmiotu w zakresie prowadzonej działalności obejmującego również działania osób przy pomocy których realizowane będą Działania.
6. Formularz ofertowy oraz niezbędne załączniki należy wypełnić przy użyciu nośnika pisma nie ulegającego usunięciu bez pozostawienia śladu np. komputerowo, długopisem, cienkopisem, piórem lub za pomocą maszyny do pisania.
7. Wszelkie poprawki winny być dokonywane poprzez skreślenie omyłki oraz postawienie obok korekty parafki osoby lub osób podpisujących ofertę. Nie dopuszcza się możliwości dokonywania poprawek omyłek w tekście oferty przy użyciu korektora lub odrębnymi pismami dołączonymi do oferty. W celu wyeliminowania ewentualnych wątpliwości co do treści oferty oraz zapewnienia jej czytelności i przejrzystości wskazane jest, by w przypadku wystąpienia omyłki, formularz ofertowy wypełnić ponownie, tak aby nie było w nim jakichkolwiek poprawek, zmian, korekt itp.
8. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez Oferenta więcej niż jednej oferty lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne – spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez tego Oferenta w niniejszym konkursie.
9. Oferta musi być podpisana przez osobę uprawnioną. W przypadku wieloosobowego reprezentowania Oferenta ofertę podpisują osoby niezbędne do prawidłowego reprezentowania Oferenta w zakresie oświadczeń woli. Przez osobę uprawnioną należy rozumieć odpowiednio:
 - 1) osobę, która zgodnie z aktem rejestracyjnym, wymaganiami ustawowymi lub odpowiednimi przepisami jest uprawniona do reprezentowania Oferenta w obrocie gospodarczym,
 - 2) pełnomocnika lub pełnomocników Oferenta, którym pełnomocnictwa udzieliła osoba, o której mowa w pkt 1.

10. W przypadku podpisania oferty lub dokumentów do niej załączonych przez pełnomocnika, należy pod rygorem odrzucenia oferty dołączyć do niej odpowiednie pełnomocnictwo w formie oryginału bądź kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem wraz z dowodem wniesienia opłaty skarbowej w kwocie 17,00 zł.
11. Do oferty muszą być załączone wszystkie wymagane załączniki wskazane w formularzu ofertowym.
12. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane oraz połączone w sposób trwały, zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.
13. Ofertę wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami należy umieścić w zamkniętej i opieczętowanej przez Oferenta kopercie oznaczonej według wzoru:
KONKURS – „Zdrowszy Kołobrzeg – kołobrzeshire serduska: szkoła rodzenia – edycja 2026”
(Nazwa Oferenta wraz z danymi adresowymi)

.....
.....
NIE OTWIERAĆ – DOKUMENTACJA KONKURSOWA

14. Oferent może wprowadzić zmiany lub wycofać ofertę. Zmiany lub wycofanie złożonej oferty są skuteczne tylko w przypadku, gdy zostały złożone przed upływem terminu, o którym mowa w dziale V ust. 2.
15. Zmiany, poprawki lub modyfikacje złożonej oferty winny być złożone w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu ofert. Kopertę zawierającą zmiany i opisaną zgodnie z ust. 13 należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem „ZMIANA”.
16. Wycofanie złożonej oferty może nastąpić tylko w przypadku złożenia pisemnego powiadomienia o wycofaniu oferty z konkursu. Odpowiednio opisaną kopertę zawierającą powiadomienie należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem „WYCOFANIE”.
17. Oświadczenie woli o zmianie lub wycofaniu oferty winno być podpisane na zasadach wskazanych w ust. 9.
18. Oferta złożona po terminie składania Ofert zostanie zwrócona Oferentowi przez Zamawiającego bez otwierania.
19. Zamawiający może w toku oceny i badania ofert domagać się od Oferenta uczestniczącego w konkursie uzupełnienia oferty lub dodatkowych wyjaśnień dotyczących złożonej oferty. Uzupełnienie oferty lub wyjaśnienia Oferent jest zobowiązany złożyć w sposób w terminie i formie wskazanych w wezwaniu do złożenia wyjaśnień.
20. Wezwanie do uzupełnienia oferty lub złożenia wyjaśnień zostanie przekazane Oferentowi na adres poczty elektronicznej wskazany w ofercie.
21. W przypadku złożenia ofert przekraczających maksymalną kwotę zobowiązania wskazaną w dziale III Zamawiający zakończy konkurs bez rozstrzygnięcia. Oferty, których cena oferowana przekroczy cenę za jedną Procedurę wskazaną w dziale III nie będzie rozpatrywana merytorycznie.
22. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odwołania konkursu ofert przed upływem terminu na złożenie ofert,
 - 2) możliwości przedłużenia terminu na złożenie oferty,
 - 3) możliwość przesunięcia terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert,
 - 4) zakończenia postępowania konkursowego bez rozstrzygnięcia.
23. Zamawiający unieważnia konkurs, kiedy:
 - 1) nie złożono żadnej oferty nie podlegającej odrzuceniu,
 - 2) wszystkie złożone oferty pod względem merytorycznym nie odpowiadają warunkom konkursu,
 - 3) zakończono postępowanie konkursowe bez rozstrzygnięcia.

24. Ogłoszenie o odwołaniu konkursu ofert lub przedłużeniu terminu złożenia ofert lub terminu rozstrzygnięcia konkursu ofert zostanie opublikowane na zasadach opisanych w dziale V ust. 13.

VII. Kryteria oceny ofert.

1. Oceny formalnej i merytorycznej dokona komisja konkursowa powołana zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Kołobrzegu (zwana dalej komisją).
2. Ocena formalna zostanie dokonana na podstawie kryteriów wskazanych w **załączniku nr 11**.
3. Odpowiedź negatywna na kryteria nr 1 - 8 skutkuje negatywną oceną formalną badanej oferty.
4. W przypadku negatywnej oceny formalnej złożona oferta nie podlega ocenie merytorycznej.
5. Oceny merytorycznej dokona komisja w oparciu o następujące kryteria:

1) cena oferowana za jedną Procedurę: kryterium o wadze 60 %.

Przy ocenie kryterium „cena oferowana” zostanie wykorzystany wzór:

$X1 = \text{cena brutto najniższej oferty} / \text{cena brutto badanej oferty}$. Otrzymany wynik mnoży się przez wagę kryterium (60%). Końcowy wynik będzie zaokrąglany do dwóch miejsc po przecinku.

2) doświadczenie w realizacji cyklu kursów pn. „szkoła rodzenia” osób realizujących działanie: kryterium o wadze 20 %

Przy ocenie kryterium „doświadczenie” zostanie wykorzystana ilość punktów przyznana wg poniższych zasad:

Lp.	Lata doświadczenia	Punkty
1.	Brak doświadczenia	0
2.	1-2 szkolenia	10
3.	3 i więcej szkoleń	20

3) kwalifikacje osób biorących udział w realizacji zadania: kryterium o wadze 20 %

Przy ocenie kryterium „kwalifikacje” punkty zostaną przyznane wg zasady:

Lp.	Rodzaj kwalifikacji	Punkty
1.	Podstawowe (dyplom ukończenia szkoły oraz wpis do rejestru Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych)	10
2.	Dodatkowe kwalifikacje (kursy specjalistyczne, szkolenia i inne)	20

- 4) końcowa ocena będzie ilorazem sumy przyznanych przez poszczególnych członków komisji punktów i liczby członków komisji (suma punktów dzielona przez liczbę członków komisji,
- 5) za najkorzystniejszą zostanie uznana co najwyżej jedna oferta, która zdobędzie największą liczbę punktów, lecz nie mniej niż 51% z możliwych do zdobycia 100 punktów.
6. W przypadku, gdy dwie lub więcej ofert otrzyma identyczną liczbę punktów, Zamawiający może przeprowadzić negocjacje z tymi Oferentami. Negocjacje przeprowadzone będą w formie pisemnej lub elektronicznej, z zachowaniem zasady równego traktowania Oferentów i przejrzystości. Przedmiotem negocjacji może być w szczególności zakres planowanych działań oraz cena za wykonaną procedurę.
7. Oczekiwane ceny za poszczególne elementy zadania:
 - 1) Ryczałt za rejestrację: 1 500,00 zł,
 - 2) Koszt uczestnictwa jednej osoby w szkoleniu (20 godzin w czasie 5 tygodni) – 300,00 zł
 - 3) Ryczałt za czynności administracyjne: 0,00 zł,
 - 4) Ryczałt za reklamę zadania: 500,00 zł,

5) Ryczałt za rozliczenie zadania: 1 000,00 zł.

VIII. Sposób odwołania od rozstrzygnięcia konkursu.

1. Oferent może złożyć do Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Kołobrzegu za pośrednictwem komisji konkursowej odwołanie od rozstrzygnięcia konkursu ofert w formie pisemnej w terminie 5 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu ofert.
2. Odwołanie powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko albo nazwę Oferenta,
 - 2) miejsce zamieszkania albo siedziby Oferenta,
 - 3) numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej Oferenta oraz imię i nazwisko przedstawiciela,
 - 4) numer Oferenta w Krajowym Rejestrze Sądowym, a w przypadku jego braku – numer w innym właściwym rejestrze lub ewidencji,
 - 5) nazwę i siedzibę Zamawiającego,
 - 6) wskazanie przedmiotu konkursu,
 - 7) wskazanie czynności lub zaniechania czynności Zamawiającego, której Oferent zarzuca niezgodność z przepisami prawa,
 - 8) zwięzłe przedstawienie zarzutów,
 - 9) żądanie co do sposobu rozstrzygnięcia odwołania,
 - 10) wskazanie okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie odwołania oraz dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności,
 - 11) podpis odwołującego albo jego przedstawiciela lub przedstawicieli,
 - 12) wykaz załączników.
3. Do wniesionego odwołania przepisy działu VI ust. 9 stosuje się odpowiednio.
4. Wniesienie odwołania wstrzymuje dalsze czynności do czasu jego rozpatrzenia.
5. Komisja rozpatruje odwołania niezwłocznie podając uzasadnienie rozstrzygnięcia.
6. Komisja jest związana zakresem wniesionego odwołania.
7. Komisja składa Dyrektorowi Centrum Usług Społecznych w Kołobrzegu wniosek o rozstrzygnięcie odwołania poprzez:
 - 1) uwzględnienie odwołania w całości,
 - 2) uwzględnienie odwołania w części,
 - 3) oddalenie odwołania,
 - 4) odrzucenie odwołania, które wpłynęło po terminie lub nie pochodzi od Oferenta składającego w konkursie ofertę.
8. Po podjęciu przez Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Kołobrzegu decyzji w sprawie rozstrzygnięcia odwołania komisja publikuje rozstrzygnięcie w sposób wskazany w dziale V ust. 13.

IX. Przetwarzanie danych osobowych.

1. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:
 - 1) Oferenta,
 - 2) pracowników Oferenta,
 - 3) osób pracujących u zgłoszonego podwykonawcy,
 - 4) świadczeniobiorców biorących udział w Działaniu.
2. Oferent jest zobowiązany do dostarczenia wszystkim osobom wymienionym w ust. 1 informacji na temat przetwarzania danych osobowych.

X. Wyjaśnienia, kontakt z Zamawiającym.

1. Oferent może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienia dotyczące konkursu.

2. Pytania można przesłać do Zamawiającego na adres e-mail: a.woszczatynska@cus.kolobrzeg.pl,
3. Zamawiający udzieli odpowiedzi na wszelkie pytania związane z prowadzonym konkursem i umieści je na w sposób wskazany w dziale V ust. 13 bez wskazania źródła pytania pod warunkiem, że pytanie zostanie skierowane najpóźniej w terminie określonym w dziale V ust. 3.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść konkursu.
5. O każdej takiej zmianie Zamawiający poinformuje niezwłocznie w sposób wskazany w dziale V ust. 13, oraz zawiadomi potencjalnych Oferentów, którzy zgłosili swoje zainteresowanie postępowaniem.
6. W przypadku, gdy zmiana powodować będzie konieczność modyfikacji oferty, Zamawiający przedłuży termin składania ofert. W takim przypadku wszelkie prawa i zobowiązania (Oferenta i Zamawiającego) będą podlegały nowemu terminowi.

Dyrektor Centrum Usług
Społecznych w Kołobrzegu
Andrzej Libera
(DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE)

Załączniki do ogłoszenia:

1. Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy.
2. Załącznik nr 2 Oświadczenie niezgodne z przeznaczeniem wykorzystanie środków.
3. Załącznik nr 3 Oświadczenie o niekaralności.
4. Załącznik nr 4 Oświadczenie o rachunku.
5. Załącznik nr 5 Oświadczenie o właściwym wydatkowaniu dotacji.
6. Załącznik nr 6 Oświadczenie szczególne rozwiązania agresja na Ukrainę.
7. Załącznik nr 7 Informacja RODO.
8. Załącznik nr 8 Anonimowa ankieta satysfakcji.
9. Załącznik nr 9 Wzór sprawozdania formalnego.
10. Załącznik nr 10 Karta oceny merytorycznej.
11. Załącznik nr 11 Wzór umowy.
12. Załącznik nr 12 Karta oceny formalnej.
13. Załącznik nr 13 Karta oceny merytorycznej