

OGŁOSZENIE

Zarząd Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy ogłasza otwarty konkurs ofert na realizację w roku 2018 roku zadania publicznego z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej oraz zaprasza do składania ofert.

§ 1. Rodzaj zadania i wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania.

1. Zlecenie realizacji zadania publicznego nastąpi w formie jego wsparcia wraz z udzieleniem dotacji.
2. Szczegółowe informacje dot. zadania zawiera poniższa tabela.

1. Nazwa zadania konkursowego
Organizacja zajęć ogólnorozwojowych z elementami różnych dyscyplin sportu dla dzieci z bielańskich przedszkoli w dwóch grupach wiekowych 5-latki oraz 3- i 4-latki.
2. Forma realizacji zadania: wsparcie
3. Opis zadania wraz z kryteriami merytorycznymi
Organizacja zajęć ma na celu zachęcić dzieci i ich opiekunów do aktywności fizycznej. Przybliżyć różnorodną ofertę sportową kierowaną do dzieci. Zachęcić do udziału we wszelakich aktywnościach fizycznych. Propagować zdrowy styl życia od najmłodszych lat. Zajęcia obejmują całe grupy, w czasie nieobjętym realizowaną podstawą programową realizowaną w placówkach wychowania przedszkolnego od poniedziałku do piątku . <i>-Zajęcia ogólnorozwojowe na specjalistycznym obiekcie sportowym dla grup 5-latków realizowane nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie, czas trwania jednych zajęć minimum 30 min.</i> <u>Obowiązki organizatora:</u> - zabezpieczenie i przygotowanie obiektu sportowego i sprzętu , - w przypadku dalszej odległości niż 1,5 km od wykorzystywanego obiektu realizator zabezpiecza środek transportu; - zapewnienie wymaganej przepisami liczby instruktorów lub trenerów stosownie do liczby dzieci ; - opracowanie koncepcji i schematu zajęć; - prowadzenie dokumentacji zajęć; - prowadzenie dokumentacji zdjęciowej w trakcie realizacji projektu; - w zajęciach uczestniczą pełne grupy dzieci pod dodatkową opieką nauczycieli wychowania wczesnoszkolnego z danego przedszkola , - uzgodnienie z Dyrektorem placówek wychowania przedszkolnego terminarza zajęć oraz uzyskanie stosownych zgód rodziców lub opiekunów prawnych dzieci. <i>- Zajęcia ogólnorozwojowe dla grup 3,4-latków realizowane nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie na terenie bielańskich przedszkoli publicznych, czas trwania jednych zajęć minimum 25 minut;</i> <u>Obowiązki organizatora:</u> - zabezpieczenie i przygotowanie obiektu i sprzętu , - zapewnienie wymaganej przepisami liczby instruktorów lub trenerów stosownie do liczby dzieci - opracowanie koncepcji i schematu zajęć; - prowadzenie dokumentacji zajęć, - prowadzenie dokumentacji zdjęciowej w trakcie realizacji projektu; - w zajęciach uczestniczą grupy pod dodatkową opieką nauczycieli wychowania wczesnoszkolnego z danego przedszkola , - uzgodnienie z Dyrektorem placówek wychowania przedszkolnego terminarza zajęć oraz uzyskanie stosownych zgód rodziców lub opiekunów prawnych dzieci.

<u>Środki finansowe przyznane na realizację zadania oferent będzie mógł przeznaczyć na:</u> - obsługę instruktora, - obsługę koordynatora projektu, - ubezpieczenie, - zakup drobnych upominków dla uczestników reklamujących projekt, - transport uczestników lub transport koniecznego do realizacji zajęć sprzętu: Pozostałe środki finansowe przyznane na realizację zadania oferent będzie mógł przeznaczyć na: 1) koszty obsługi zadania (telefon, materiały biurowe, obsługa księgowa), które nie mogą przekroczyć 5% dotacji. 2) <u>Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji:</u> przygotowanie lub zakup materiałów promocyjnych z informacją o współfinansowaniu zadania przez m.st. Warszawa
4. Środki przeznaczone na realizację zadania: maksymalnie 60 000,00 zł
5. Termin realizacji zadania: 15 marca 2018 r. - 15 grudnia 2018 r.
6. Miejsce realizacji zadania: teren Dzielnica Bielany m.st. Warszawy
7. W ramach niniejszego otwartego konkursu ofert każdy podmiot może złożyć jedną ofertę.
8. Dofinansowanie ze środków m.st. Warszawy nie może przekraczać 80 % całkowitych kosztów realizacji zadania.
9. Udział innych środków finansowych w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji wynosi nie mniej niż 20 %.

§ 2 Zasady przyznawania dotacji

1. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. O przyznanie dofinansowania w ramach otwartego konkursu ofert mogą się ubiegać organizacje pozarządowe i podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (dalej jako oferenci).
3. Przy realizacji zadania możliwa jest współpraca z podmiotami niewymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (również z jednostkami organizacyjnymi lub osobami prawnymi m.st. Warszawy). Podmioty te mogą uczestniczyć w zadaniu oferując wsparcie merytoryczne lub rzeczowe. Informacje o sposobie zaangażowania takiego podmiotu w realizację zadania należy przedstawić w pkt. IV.6. oferty tj. „Opisie poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego”.
4. Na dane zadanie oferent może otrzymać dotację tylko z jednego biura Urzędu m.st. Warszawy lub Urzędu dzielnicy m.st. Warszawy. Za inne środki finansowe nie uznaje się środków finansowych pochodzących z budżetu m.st. Warszawy
5. Oferenci, którzy:
 - 1) nie są podatnikami podatku VAT lub
 - 2) są podatnikami podatku VAT, ale w ramach realizacji zadania publicznego nie przewidują pobierania opłat od uczestników przedstawiają w ofercie koszty brutto.

Oferenci, którzy są czynnym podatnikiem podatku VAT i w ramach realizacji zadania publicznego przewidują pobieranie opłat od uczestników, zobowiązani są do przedstawienia w ofercie kosztów netto.

W przypadku możliwości odzyskania podatku VAT jego koszt nie może być składową częścią finansowej oferty ani po stronie dotacji ani po stronie wkładu własnego oferenta.
6. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać rozpatrywaniu pod względem merytorycznym.

7. Prezydent m.st. Warszawy zastrzega sobie prawo do:
 - 1) odstąpienia od ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert, bez podania przyczyny, w części lub w całości;
 - 2) zwiększenia wysokości środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w trakcie trwania konkursu;
 - 3) dofinansowania więcej niż jednej oferty, dofinansowania jednej oferty lub niedofinansowywania żadnej z ofert.
 - 4) zmniejszenia wysokości wnioskowanego dofinansowania.
8. Prezydent m.st. Warszawy zastrzega sobie prawo do publicznego udostępniania w tzw. księdze dotacji informacji zawartych przez oferenta w pkt. IV.1 oferty tj. „Streszczeniu zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji”.
9. Wyniki otwartego konkursu ofert nie podlegają trybowi odwoławczemu.

§ 3. Warunki realizacji zadania publicznego

1. Zadanie przedstawione w ofercie może być realizowane wspólnie przez kilku oferentów, jeżeli oferta została złożona wspólnie, zgodnie z art. 14 ust. 2-5 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W przypadku realizowania zadania wspólnie - oferenci odpowiadają solidarnie za realizację zadania.
2. Nie dopuszcza się pobierania świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania publicznego.
3. Oferent, realizując zadanie, zobowiązany jest do stosowania przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)
4. W przypadku planowania zlecenia części zadania innemu podmiotowi oferent powinien uwzględnić taką informację w składanej ofercie. Informację tę oferent umieszcza w harmonogramie w kolumnie „Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy”,
5. Oferent może nie wyceniać wartości wkładu rzeczowego i nie ujmować go w kalkulacji kosztów, a jedynie opisać w pkt. IV.13 oferty tj. „Wkładzie rzeczowym przewidzianym do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego”.
6. Przy wykonywaniu zadania publicznego Zleceniobiorca kieruje się zasadą równości, w szczególności dba o równe traktowanie wszystkich uczestników zadania publicznego.

§ 4. Składanie ofert

1. Ofertę, na druku zgodnym ze wzorem określonym w aktualnym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego dot. wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania, należy złożyć w Generatorze Wniosków dostępnym pod adresem <https://www.witkac.pl> **do dnia 22.12.2017 roku do godz. 15.00.**

Wygenerowane *potwierdzenie złożenia oferty* należy wydrukować, prawidłowo podpisać i złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 28.12.2017 roku do godz. 15.00** w Wydziale Obsługi Mieszkańców dla Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy przy ul. S. Żeromskiego 29 lub przesłać przesyłką pocztą tradycyjną/przesyłką kurierską na adres: Zespół Sportu i Rekreacji dla Dzielnicy Bielany, 01-882 Warszawa ul. S. Żeromskiego 29 (**liczy się data wpływu do Urzędu Dzielnicy**).

Za prawidłowe zostaną uznane podpisy z pieczęcią imienną, a w przypadku braku pieczętki – czytelny podpis lub wydruk imienia i nazwiska, opatrzone podpisem, umożliwiające weryfikację osób podpisujących ofertę. Złożenie jedynie parafy nie jest wystarczające do uznania, iż oferta została prawidłowo podpisana.

2. Oferty złożone w Generatorze Wniosków, bez złożenia papierowego potwierdzenia złożenia oferty w terminie, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.
3. Za prawidłowe *potwierdzenie złożenia oferty* uznaje się jedynie potwierdzenie wygenerowane za pomocą Generatora Wniosków. Oferty, które zostaną poświadczone potwierdzeniem innym niż wygenerowane z Generatora Wniosków, nie będą podlegać ocenie.
4. Oferty złożone w Generatorze Wniosków nie mogą być uzupełniane ani anulowane. W przypadku chęci wycofania oferty złożonej w Generatorze Wniosków, należy dostarczyć do urzędu dzielnicy podpisane przez osoby upoważnione oświadczenie o wycofaniu oferty.
5. Przed złożeniem oferty w Generatorze Wniosków pracownicy Urzędu Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy udzielają oferentom stosownych wyjaśnień, dotyczących zadań konkursowych oraz wymogów formalnych – Mateusz Gotz, nr telefonu 22 32 54 437 **od poniedziałku do piątku w godz. 9:00 – 11:00.**

§ 5. Wymagana dokumentacja

1. **Obligatoryjnie** należy złożyć:
 - 1) wygenerowane *potwierdzenie złożenia oferty*, podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wpisem w Krajowym Rejestrze Sądowym, innym rejestrze lub ewidencji.
 - 2) w przypadku, gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający status prawny oferenta. Odpis musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany;
 - 3) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów);
 - 4) kopię 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.
2. Załączniki należy złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Generatora Wniosków dodając je do składanej oferty. Dopuszcza się możliwość dostarczenia załączników w formie papierowej, składając je wraz z *potwierdzeniem złożenia oferty*.
3. Poza załącznikami wymienionymi w ust. 1 oferent może dołączyć rekomendacje i opinie oraz dokumenty świadczące o przeprowadzonej diagnozie sytuacji np. badania, ankiety, opracowania.
4. W przypadku, gdy oferta składana jest przez więcej niż jednego oferenta, każdy z oferentów zobowiązany jest do załączenia wszystkich dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt 2-4.
5. Oferent zobowiązany jest w terminie do 15 dni roboczych od daty otrzymania powiadomienia o przyznaniu dotacji, przesłać informację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dotacji wraz z podaniem terminu przesłania dokumentów niezbędnych do przygotowania projektu umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego, w tym: zaktualizowanej oferty, stanowiącej załącznik do umowy,

potwierdzenia aktualności danych oferenta zawartych w ofercie, niezbędnych do przygotowania umowy.

6. Nieprzesłanie informacji oraz dokumentów, o których mowa w ust. 5, tożsame jest z nieprzyjęciem dotacji przez oferenta. Istnieje możliwość przesunięcia terminu złożenia dokumentów po uzyskaniu zgody Urzędu Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy.

§ 6. Tryb i kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz termin dokonania wyboru ofert

1. Złożone oferty podlegać będą ocenie formalnej zgodnie z kryteriami wskazanymi w Karcie Oceny Formalnej Oferty, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
2. Oceny merytorycznej złożonych ofert dokona komisja konkursowa do opiniowania ofert. Wzór Protokołu Oceny Oferty stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.
3. Po ocenie merytorycznej złożonych ofert komisja konkursowa przedłoży rekomendacje co do wyboru ofert Zarządowi Dzielnicy.
4. Ogłoszenia wyników otwartego konkursu ofert dokonuje Prezydent m.st. Warszawy w drodze zarządzenia.
5. Wyniki otwartego konkursu ofert zostaną podane do wiadomości publicznej (w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń Urzędu Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy oraz na stronie internetowej www.ngo.um.warszawa.pl).

§ 7. Informacja o zrealizowanych przez m.st. Warszawę w roku ogłoszenia otwartego konkursu ofert i w roku poprzednim zadaniach publicznych tego samego rodzaju i związanych z nimi kosztami, ze szczególnym uwzględnieniem wysokości dotacji przekazanych organizacjom pozarządowym i podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Rodzaj zadania	2016	2017
Organizacja zajęć ogólnorozwojowych z elementami różnych dyscyplin sportu dla dzieci z bielańskich przedszkoli w dwóch grupach wiekowych 5-latki oraz 3 i 4 –latki	15 000,00 zł	50 000,00 zł

*Zastępca Burmistrza
Dzielnicy Bielany m.st. Warszawy*

Artur Wołczacki

.....
(nazwa urzędu dzielnicy)

KARTA OCENY FORMALNEJ OFERTY

Adnotacje urzędowe	
1. Numer uchwały w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert	
2. Tytuł zadania publicznego (z oferty)	
3. Nazwa i adres oferenta	
4. Numer kancelaryjny oferty	

KRYTERIA FORMALNE (wypełnia upoważniony pracownik urzędu dzielnicy)

PRAWIDŁOWOŚĆ OFERTY POD WZGLĘDEM FORMALNYM	TAK/ NIE/ NIE DOTYCZY
1. Oferta realizacji zadania publicznego została złożona w Generatorze Wniosków w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
2. Wygenerowane <i>potwierdzenie złożenia oferty</i> zostało złożone w terminie i miejscu określonym w ogłoszeniu konkursowym.	
3. <i>Potwierdzenie złożenia oferty</i> zostało podpisane przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta (zgodnie z aktualnym odpisem z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji).	
4. 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.	
5. Oferta i obowiązkowe załączniki wypełnione zostały w języku polskim albo zostały przetłumaczone na język polski (wystarczające jest tłumaczenie zwykłe).	
6. Do oferty załączone zostały:	
a. potwierdzona za zgodność z oryginałem 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/oferentów – w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferentów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru lub ewidencji;	
c.	

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 urzędu dzielnicy dokonującego oceny formalnej oferty)

.....
(nazwa urzędu dzielnic)

.....
data

PROTOKÓŁ OCENY OFERTY

Adnotacje urzędowe	
1. Numer uchwały 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 a.	Proponowana jakość wykonania zadania	40	
1.	Zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym	5	
2.	Opis odbiorców zadania oraz metody i narzędzia ich rekrutacji – dokładne określenie charakterystyki przedszkoli uczestniczących w programie, pod kątem ich liczebności	5	
3.	Spójność, realność oraz szczegółowość opisu działań	5	
4.	Atrakcyjność (różnorodność) i jakość form realizacji zadania poprzez przedstawienie form aktywności, w jakich prowadzone będą zajęcia dla przedszkolaków	7	
5.	Harmonogram realizacji zadania – spójny, adekwatny do poziomu złożoności i liczby zaplanowanych działań, uwzględniający specyfikę pracy z dziećmi, w kontekście terminów, godzin, trybów pracy placówek przedszkolnych	6	
7.	Analiza wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania oraz planowany sposób minimalizacji ryzyka	3	
8.	Uwzględnienie specyfiki i wymagań dzieci, w kontekście zakupywanych gadżetów i innych elementów, określanych jako szeroko rozumiane elementy promocyjne, z dobraniem odpowiednich materiałów, rozmiarówek, nieingerowania produktów w organizm dziecka (brak małych elementów, koszulki z odpowiedniego materiału)	9	
I b	Kwalifikacje osób, przy udziale których oferent będzie realizować zadanie	10	
1.	Kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania – dokładne określenie instruktorów / osób prowadzących zajęcia z dziećmi, z uwzględnieniem ich kompetencji, licencji, uprawnień do pracy z dziećmi oraz pracy w wybranych dyscyplinach sportu.	8	
2.	Wyznaczenie koordynatora projektu, odpowiadającego za spójność całego programu w wymiarze czasowym określonym przez Oferenta.	2	
II.	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta, w tym:	10	
1.	Zgodność oferty z rodzajem zadania publicznego wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	4	
2.	Prowadzenie działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	1	

3.	Dysponowanie odpowiednią bazą lokalową do realizacji zadania, obejmującą sale / hale / obiekty niezbędne do prowadzenia zajęć	5	
III.	Przedstawiona kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania, w szczególności:	27	
1.	Racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań w oparciu o rynkowe ceny poszczególnych produktów	10	
2.	Prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów. Stosowanie odpowiednich miar, adekwatnych do poszczególnych pozycji	9	
3.	Szczegółowy opis pozycji kosztorysu	4	
4.	Adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek	4	
IV.	Udział innych środków finansowych planowany na realizację zadania publicznego	5	
V.	Wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków:	8	
1.	Wkład rzeczowy, w szczególności dysponowanie odpowiednimi zasobami materialnymi adekwatnymi do realizacji zadania	4	
2.	Wkład osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków	4	
RAZEM		100	

VI.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych (dotyczy organizacji, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne)
Doświadczenie oferenta w realizacji zadań publicznych zgodnych z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	
.....	
.....	
.....	

WYNIK GŁOSOWANIA KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT
Ofertę rekomendowało członków komisji konkursowej do opiniowania ofert/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.
Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/a członków komisji konkursowej do opiniowania ofert/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.
Od głosu wstrzymało/a się członków komisji konkursowej do opiniowania ofert/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

STANOWISKO KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT
Komisja konkursowa do opiniowania ofert rekomenduje dofinansowanie w wysokości złotych /niedofinansowanie zadania
Uwagi
.....
.....
.....

PODPISY OBECNYCH NA POSIEDZENIU CZŁONKÓW KOMISJI KONKURSOWEJ DO OPINIOWANIA OFERT		
Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji konkursowej do opiniowania ofert	Podpisy poszczególnych członków Komisji konkursowej do opiniowania ofert