

ZARZĄDZENIE NR 192.SP.FB.2026
BURMISTRZA MIASTA RYDUŁTOWY

z dnia 14 października 2026 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na zadania publiczne Miasta Rydułtowy w dziedzinie sportu i rekreacji – rozwój strzelectwa sportowego pn. „Zajęcia sekcji młodzieżowej IPSC ActionAir”, których realizacja będzie w 2026 roku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z póź. zm.), w związku z art. 11 ust. 2 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338 z póź. zm.) oraz Wieloletniego Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na lata 2025-2026 przyjętego uchwałą nr 5.42.2024 Rady Miasta Rydułtowy z dnia 29 sierpnia 2024 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. poz. 5990).

Burmistrz Miasta Rydułtowy
zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się konkurs ofert na zadania publiczne Miasta Rydułtowy z zakresu sportu i rekreacji – **rozwój strzelectwa sportowego pn. „Zajęcia sekcji młodzieżowej IPSC ActionAir”**
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ogłoszenie zamieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Rydułtowy, w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu Miasta Rydułtowy.

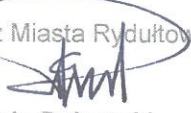
§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Rydułtowy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Miasta Rydułtowy


Marcin Połomski


RADCA PRAWNY
Katarzyna Ferenc
Kt 1983

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 192.SP.FB.2026
Burmistrza Miasta Rydułtowy
z dnia 14 października 2026 r.

**Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na zadania publiczne Miasta Rydułtowy w dziedzinie:
sportu i rekreacji – rozwój strzelectwa sportowego pn. „Zajęcia sekcji młodzieżowej IPSC
ActionAir”, których realizacja będzie w 2026 roku**

§ 1.

Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty są działające odpowiednio w obszarze kultury i sztuki, sportu i rekreacji, profilaktyki uzależnień i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii, pomocy społecznej i zdrowia, organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 2.

Celem konkursu jest wspieranie realizacji zadań publicznych i powierzanie realizacji zadań publicznych w zakresie: **sportu i rekreacji** – rozwój sportu strzeleckiego (umożliwiających powszechny dostęp i uczestnictwo mieszkańców Miasta w różnorodnych formach aktywności fizycznej).

§ 3.

Przedsięwzięcia realizowane w ramach zadań:

z zakresu sportu i rekreacji obejmuje upowszechnianie sportu i rekreacji, realizowane w szczególności poprzez organizowanie zawodów oraz imprez sportowych i rekreacyjnych o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym ze szczególnym uwzględnieniem promocji miasta Rydułtowy w kraju i zagranicą. W ramach konkursu przewiduje się możliwość realizacji zadania polegającego na organizacji zajęć sportowych dla młodzieży w dyscyplinie IPSC ActionAir, obejmującego regularne treningi oraz zawody w zakresie strzelectwa sportowego.

Zadanie pod nazwą „Zajęcia sekcji młodzieżowej IPSC ActionAir” będzie polegało na:

- 1) Organizacji 12 spotkań treningowych dla uczestników spotkań, każde trwające 2 godziny, w łącznym wymiarze 24 godzin.
- 2) Prowadzeniu zajęć z wykorzystaniem replik airsoftowych i kulek, pod nadzorem instruktora.
- 3) Rozwijaniu umiejętności sportowych uczestników, w tym koncentracji, koordynacji ruchowej, samodyscypliny i odpowiedzialności.
- 4) Zapoznaniu uczestników z zasadami bezpieczeństwa, technikami strzeleckimi, przepisami IPSC ActionAir oraz zasadami punktacji.
- 5) Organizacji treningów na torach dostosowanych do poziomu umiejętności uczestników.
- 6) Przygotowaniu i przeprowadzeniu zawodów IPSC ActionAir Level I dla uczestników projektu.

Zajęcia będą prowadzone z zachowaniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa oraz regulaminu obiektu. Udział osób niepełnoletnich będzie odbywał się za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych.

Zakładanym rezultatem realizacji zadania będzie przeprowadzenie 12 spotkań treningowych oraz jednych zawodów sportowych, podniesienie umiejętności uczestników i stworzenie warunków do dalszego rozwoju młodzieżowej sekcji IPSC ActionAir.

§ 4.

Obowiązkiem każdego podmiotu, o którym mowa w § 1, realizującego zadanie publiczne finansowane ze środków publicznych jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Dostępność musi być zapewniona zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 5.

W związku z realizacją zadania publicznego, oferenci ubiegający się o przyznanie dotacji na realizację zadań związanych z małoletnimi zobowiązani są do przestrzegania standardów ochrony małoletnich, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności ustawą z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym o ochronie dzieci i młodzieży, oraz do

zapewnienia odpowiednich warunków bezpieczeństwa uczestników w trakcie realizacji zadania w tym do posiadania i stosowania wymaganych standardów ochrony małoletnich oraz przeprowadzenia wymaganych prawem sprawdzeń osób dopuszczanych do działalności z małoletnimi.

§ 6.

Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań z zakresu: sportu i rekreacji to 20 000,00 zł, (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych).

W roku 2025 udzielono dotacji na zadania z zakresu sportu i rekreacji w kwocie: 28 500,00 zł,

W roku 2024 udzielono dotacji na zadania z zakresu sportu i rekreacji w kwocie: 20 000,00 zł,

W roku 2023 udzielono dotacji na zadania z zakresu sportu i rekreacji w kwocie: 50 000,00 zł,

§ 7.

Zasady przyznawania dotacji i składania ofert:

- 1) Termin składania ofert za pośrednictwem internetowej platformy Witkac.pl upływa **4 listopada 2026 r.** Termin dostarczenia wersji papierowej do Urzędu Miasta Rydułtowy upływa **5 listopada 2026 r. o godz. 11:00**
- 2) Oferty należy sporządzić i złożyć za pośrednictwem internetowej platformy Witkac.pl znajdującej się na stronie www.witkac.pl.
- 3) Po złożeniu oferty za pośrednictwem internetowej platformy Witkac.pl, ofertę z jednakową sumą kontrolną należy wydrukować, podpisać przez uprawnione osoby (osoby upoważnione do składania oświadczeń woli, zgodnie z wyciągiem z Krajowego Rejestru Sądowego lub innym dokumentem potwierdzającym status prawny podmiotu i umocowanie osób go reprezentujących). Dokumenty należy podpisać w sposób czytelny, tzn. umożliwiający identyfikację imienia i nazwiska osoby podpisującej lub z użyciem pieczęci imiennej przez osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu z zaznaczeniem pełnionej funkcji. W przypadku wystawienia przez ww. osoby upoważnień do podpisywania dokumentów (lub określonych rodzajów dokumentów), upoważnienia te muszą być dołączone do oferty.
- 4) Wersję papierową oferty należy złożyć w Kancelarii Urzędu Miasta Rydułtowy, ul. Ofiar Terroru 36 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta Rydułtowy, ul. Ofiar Terroru 36 (decyduje data wpływu podpisanej wersji papierowej oferty do Urzędu Miasta Rydułtowy). Ofertę można również złożyć w formie elektronicznej, zgodnie z wymaganiami obowiązujących przepisów i zasadami określonymi w ogłoszeniu.
- 5) Oferta powinna zawierać w formie załącznika oświadczenie oferenta potwierdzające przedmiot działalności pożytku publicznego, w zakresie którego mieści się proponowane zadanie publiczne oraz sposób reprezentacji oferenta. Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik do załącznika nr 1 do zarządzenia o Ogłoszeniu otwartego konkursu ofert na zadanie publiczne, aktualny statut oferenta, jeżeli jest niezbędny do weryfikacji zgodności zadania z celami statutowymi i nie jest dostępny w publicznym rejestrze.
- 6) Oferent zobowiązany jest zapewnić realizację zadania przez osoby posiadające wiedzę, umiejętności i doświadczenie odpowiednie do prowadzenia zajęć sportowych z udziałem dzieci i młodzieży.
 - 1) Oferent zobowiązany jest posiadać tytuł prawny lub odpowiednią zgodę na korzystanie z miejsca, w którym będą prowadzone zajęcia i zawody, jeżeli jest to wymagane.
 - 2) Na etapie składania oferty oferent przedstawia informacje o sposobie realizacji zadania, osobach prowadzących zajęcia, miejscu ich prowadzenia oraz planowanych środkach zapewnienia bezpieczeństwa. Dokumenty potwierdzające wskazane informacje mogą zostać zażądane przez organizatora konkursu w zakresie niezbędnym do oceny oferty i zawarcia umowy.
 - 3) Przed rozpoczęciem zajęć oferent zobowiązany jest do dopełnienia wszystkich wymagań prawnych dotyczących osób prowadzących zajęcia, ochrony małoletnich, użytkowanego sprzętu i miejsca realizacji zadania.
 - 4) **Uprawnienia kadry:** Osoby prowadzące zajęcia lub sędziujące zawody muszą posiadać oficjalne licencje i uprawnienia. Wymagany jest certyfikat **Prowadzącego Strzelanie** (wydawany przez LOK lub **PZSS**) oraz ważne licencje trenerskie, instruktorskie bądź sędziowskie.
 - a) **Bezpieczeństwo i ubezpieczenie:** Projekt musi uwzględniać ścisły regulamin bezpieczeństwa na strzelnicy (np. obowiązek stosowania wskaźników bezpieczeństwa w broni) oraz polisę ubezpieczenia NNW dla uczestników i OC dla organizatora.

- a) **Obiekt (Strzelnica):** Zadanie musi być realizowane na strzelnicy posiadającej aktualną decyzję administracyjną zatwierdzającą jej regulamin (zgodnie z rozporządzeniem MSWiA)
- b) **Sprzęt i amunicja:** W kosztorysie należy precyzyjnie wydzielić koszty zakupu amunicji, tarcz, wynajmu osi strzeleckich oraz ochrony słuchu i wzroku dla uczestników.
7. Wszelkie kserokopie dołączone do oferty powinny być potwierdzone za zgodność kopii z oryginałem przez osobę uprawnioną i zaopatrzone w datę dokonania tej czynności.
 8. Dotowane z budżetu miasta mogą być tylko zadania realizowane na terenie miasta Rydułtowy lub na rzecz jego mieszkańców.
 9. Dotacja może być wykorzystana (do wysokości 10% przyznanej dotacji) na obsługę administracyjno - księgową zadania (koszt koordynatora i koszt księgowego).
 10. W trakcie realizacji zadania dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w zestawieniu kosztów realizacji zadania w następujących wielkościach i na określonych zasadach: jeżeli dany koszt w sprawozdaniu z wykonania zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20 %.
 11. Dotacja nie może być wykorzystana w szczególności na remonty budynków, zadania inwestycyjne, zakupy gruntów, działalność gospodarczą, pokrycie kosztów utrzymania biura organizacji pozarządowej, działalność polityczną.
 12. Nie oczekuje się wskazania wkładu rzeczowego do zadania.
 13. Burmistrz może uzależnić rozpatrzenie oferty od złożenia w określonym terminie dodatkowych informacji lub dokumentów.
 14. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
 15. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
 16. Przy rozpatrywaniu ofert będą brane pod uwagę kryteria opisane w załączniku nr 2 do zarządzenia (karta oceny formalnej).
 17. Ocena ofert jest dwuetapowa: ocena formalna i merytoryczna.
 18. Oceny formalnej złożonych wniosków dokonują pracownicy zatrudnieni w Wydziale Administracyjno - Organizacyjnym w Biurze ds. Stowarzyszeń i Promocji wskazane przez Naczelnika Wydziału lub odpowiedni pracownicy komórki ogłaszającej konkurs. O brakach formalnych, które zgodnie z kartą oceny formalnej możliwe są do uzupełnienia oferent zostaje powiadomiony drogą pisemną lub mailową. W przypadku gdy oferent nie uzupełni oferty lub dokona tego po wskazanym terminie, oferta zostanie uznana za niespełniającą kryteriów formalnych i nie będzie podlegać dalszej ocenie.
 19. Ocenie merytorycznej podlegają oferty spełniające wymogi formalne. Dokonując oceny merytorycznej Komisja Konkursowa ocenia m.in.:
 - 1) możliwości realizacji zadania publicznego (oceniane w skali: 0-3), przy uzyskaniu 0 punktów oferta nie podlega dalszej ocenie,
 - 2) finansowe – ocena kosztów realizacji planowanego zadania, ocena kalkulacji kosztów zadania pod kątem ich celowości, oszczędności oraz efektywności wykonania oraz udział środków własnych oraz z innych źródeł finansowania, (oceniane w skali: 0-3),
 - 3) organizacyjne – ocena proponowanej jakości wykonania, posiadanych zasobów kadrowych, rzeczowych oraz doświadczenie w realizacji zadań publicznych (oceniane w skali: 0-3),
 - 4) merytoryczne – wartość artystyczna, nowatorstwo projektu oraz jego zbieżność z celami zadania (oceniane w skali: 0-3),
 - 5) społeczne – dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców i przewidzianą liczbę odbiorców oraz zapotrzebowanie społeczne na usługi świadczone w ramach projektu (oceniane w skali: 0-3),
 - 6) analiza prawidłowości i terminowości rozliczenia zadań w ubiegłych latach (oceniane w skali: 0-3).

Zasady działania Komisji Konkursowej określa **Uchwała nr 5.42.2024** Rady Miasta Rydułtowy z dnia 29 sierpnia 2024 roku w sprawie „Wieloletniego Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na lata 2025-2026”.
 20. Wymagana minimalna liczba punktów uprawniających oferentów do otrzymania dotacji wynosi 50 % maksymalnej sumy punktów możliwych do uzyskania.
 21. Rozpatrzenie ofert nastąpi w terminie nieprzekraczającym **30 dni** od upływu terminu ich składania.
 22. Decyzję o udzieleniu dotacji podejmuje Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia, po zapoznaniu się z opinią Komisji Konkursowej.
 23. Decyzja Burmistrza Miasta jest ostateczna.
 24. Burmistrz Miasta zastrzega możliwość nierozstrzygnięcia konkursu.

25. W przypadku **przyznania dotacji w wysokości innej niż wnioskowana**, warunkiem zawarcia umowy na realizację zadania jest przedłożenie korekty oferty. Dostarczenie zaktualizowanego planu i harmonogramu działań, kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego oraz opisu zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego i dodatkowych informacji dotyczących rezultatów realizacji zadania publicznego – jeżeli zmiana wpłynie na planowane rezultaty oraz danych niezbędnych do przygotowania umowy.
26. Warunkiem przekazania dotacji jest zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057).
27. Realizacja zadań zgłoszonych do konkursu ofert powinna rozpocząć się **po podpisaniu umowy dotacyjnej i zakończyć się do dnia 31 grudnia 2026 roku**.
28. Podmiot dotowany po zakończeniu realizacji zadania w terminie 30 dni zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego sprawozdania merytorycznego i finansowego z wykonanego zadania zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. z 2018 r. poz. 2057). **Sprawozdanie należy wypełnić elektronicznie w generatorze witkac.pl, a następnie wydrukować, podpisać i złożyć w kancelarii Urzędu Miasta Rydułtowy.**
29. Dodatkowych informacji na temat warunków i możliwości uzyskania dotacji udziela Wydział Administracyjny – Organizacyjny Urzędu Miasta Rydułtowy (tel. 324537425), Biuro ds. Stowarzyszeń i Promocji Urzędu Miasta Rydułtowy (tel. 324537472), .

§ 8.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwane dalej „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Rydułtowy z siedzibą przy ulicy Ofiar Terroru 36, 44-280 Rydułtowy. Kontakt e-mail: um@rydultowy.pl lub tel. 32 45 37 411.
2. Administrator danych wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: iod@rydultowy.pl lub telefonicznie pod numerem 32 45 37 480.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane celem udziału w naborze do otwartego konkursu na realizację zadań publicznych w zakresie sportu i rekreacji - **rozwój strzelectwa sportowego pn. „Zajęcia sekcji młodzieżowej IPSC ActionAir” w 2026 roku**, a w przypadku wyłonienia oferty również celem realizacji konkursu.
4. Podstawę prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1. lit. e RODO.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być tylko podmioty upoważnione na mocy przepisów prawa.
6. Państwa dane osobowe będą przechowywane do czasu wypełnienia celu. Następnie będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora danych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo:
 - 1) na podstawie art. 15 RODO dostępu do swoich danych osobowych,
 - 2) na podstawie art. 16 RODO sprostowania swoich danych osobowych,
 - 3) na podstawie art. 21 RODO prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - 4) prawo do żądania usunięcia swoich danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,
 - 5) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowane oraz nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne jednakże konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości udziału w naborze do konkursu.

.....
miejscowość, data

Oświadczenie

w związku z ubieganiem się przez:

.....
.....

*(nazwa organizacji pozarządowej/podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności
pożytku publicznego
i o wolontariacie)*

o *wsparcie / *powierzenie realizacji zadania pn.

.....
.....

1. Oświadczam, że złożona oferta jest zgodna z prowadzoną działalnością pożytku publicznego określoną w Statucie.

2. Oświadczam, że osobami upoważnionymi do reprezentacji są:

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

(imię, nazwisko – funkcja)

.....
/pieczęć i podpis ew. czytelny podpis i funkcja osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta zgodnie z wpisem do stosownego rejestru lub na podstawie udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia¹/

¹w przypadku udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia, do oświadczenia należy dołączyć jego oryginał lub kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

*** niepotrzebne skreślić**

z dnia.....

Karta oceny formalnej

OFERENT:

ZADANIE PN.:

KOMPLETNOŚĆ I POPRAWNOŚĆ OFERTY	Tak	Nie	Możliwość uzupełnienia	Czas na uzupełnienie
1. Czy oferta została złożona w terminie i na warunkach określonych w ogłoszeniu konkursowym (zgodnie z § 7 ogłoszenia)?			Nie	
2. Czy oferta została przygotowana, wygenerowana i złożona za pośrednictwem platformy Witkac (www.witkac.pl)?			Tak	3 dni
3. Czy oferent jest podmiotem uprawnionym do składania ofert w konkursie (zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)?			Nie	
4. Czy oferta została złożona na odpowiednim formularzu? Czy jest zgodna z wzorem określonym w Rozporządzeniu Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań?			Nie	

5. Czy okres realizacji zadania publicznego został prawidłowo określony (zgodnie z § 7 pkt.28 ogłoszenia konkursowego)			Tak	3 dni
6. Czy w ofercie wypełniono wszystkie wymagane punkty formularza, czy dokonano stosownych wykreśleń?			Tak	3 dni
7. Czy oferta została podpisana przez osobę/ osoby uprawnione do reprezentowania podmiotu wnioskującego?			Tak	3 dni
8. Czy wysokość dotacji nie przekracza kwoty środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania w ogłoszonym konkursie?			Nie	
9. Czy oferta jest kompletna (wszystkie strony, pieczęcie itp.) czy dołączono wymagane załączniki.?			Tak	3 dni

Wynik oceny formalnej

- ☐ Oferta **spełnia** wymagania formalne i zostaje **dopuszczona do oceny merytorycznej**.
- ☐ Oferta **nie spełnia** wymagań formalnych i zostaje **odrzucona**.

DODATKOWE UWAGI:

.....

.....

.....
(data, podpis oceniającego)