

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

15.03.2016 r.  
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
w Zielonej Górze

.....  
Data i miejsce złożenia oferty  
(wypełnia organ administracji publicznej)

**OFERTA/OFERTA WSPÓLNA<sup>1)</sup>**

**ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3  
UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO  
I O WOLONTARIACIE (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536) <sup>1)</sup>,  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**

Pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji  
życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin tych rodzin i osób

(rodzaj zadania publicznego <sup>2)</sup>)

**„Bezpieczny komputer”**

(tytuł zadania publicznego)

w okresie od 01.04.2016 do 29.06.2016

W FORMIE

~~POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO - WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA  
PUBLICZNEGO <sup>1)</sup>~~

PRZEZ

**Prezydenta Miasta Zielona Góra**

(organ administracji publicznej)

składana na podstawie przepisów działu II rozdziału 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.  
*o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*

**I. Dane oferenta/offerentów** <sup>1) 3)</sup>

**1) nazwa:** Fundacja „Klub Otwartych Drzwi”

**2) forma prawna:**<sup>4)</sup>

stowarzyszenie

fundacja

kościelna osoba prawna

kościelna jednostka organizacyjna

spółdzielnia socjalna

inna.....

**3) numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:**<sup>5)</sup>

0000221975

**4) data wpisu, rejestracji lub utworzenia:**<sup>6)</sup> 2004-11-20

**5) nr NIP:** [REDACTED] **nr REGON:** [REDACTED]

**6) adres:**

**miejsowość:** Zielona Góra **ul.:** [REDACTED]

**dzielnica lub inna jednostka pomocnicza:**<sup>7)</sup>

**gmina:** Zielona Góra **powiat:**<sup>8)</sup> Zielona Góra

**województwo:** lubuskie

**kod pocztowy:** 65 - 176 **poczta:** Zielona Góra

**7) tel.:** [REDACTED] **faks:**

**e-mail:** [REDACTED] **http:** [REDACTED]

**8) numer rachunku bankowego:** [REDACTED]

**nazwa banku:** [REDACTED]

**9) osoby upoważnione do reprezentowania oferenta/offerentów** <sup>1)</sup>

a) [REDACTED]

**10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:** <sup>9)</sup>

Nie dotyczy

**11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)**

[REDACTED]

**12) przedmiot działalności pożytku publicznego:**

**a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego**

Celem działania Fundacji jest działalność charytatywna w zakresie pomocy społecznej, w tym pomoc osobom i rodzinom w trudnej sytuacji życiowej, pomoc seniorom oraz pomoc osobom niepełnosprawnym. Działania Fundacji mają na celu wyrównywanie szans tych rodzin i osób poprzez współpracę z odpowiednimi instytucjami, przedsiębiorstwami i organizacjami oraz władzami samorządowymi.

Cele tę są realizowane głównie poprzez:

- organizowanie imprez edukacyjno-integracyjnych,
- prowadzenie punktów informacyjnych i pomocowych,
- współpracę z jednostkami rehabilitacyjnymi i pedagogami szkolnymi,
- wspieranie i współpracę ze świetlicami szkolnymi i opiekuńczymi,
- prowadzenie poradnictwa obywatelskiego, w postaci niezależnych usług wspierających samodzielność obywateli,
- propagowanie wolontariatu,
- działalności klubu środowiskowego INICJATY#KA zrzeszającego dzieci, młodzież, rodziców oraz seniorów,
- kółka zainteresowań działające w ramach klubu środowiskowego INICJATY#KA

**b) działalność odpłatna pożytku publicznego**

Nie dotyczy

**13) jeżeli oferent /oferenci<sup>1)</sup> prowadzi/prowadzą<sup>1)</sup> działalność gospodarczą:**

**a) numer wpisu do rejestru przedsiębiorców .....**

**b) przedmiot działalności gospodarczej**

Nie dotyczy

**II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej<sup>10)</sup>**

Nie dotyczy

### III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

#### 1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

Projekt jest skierowany do dzieci, uczestników klubu środowiskowego INICJATYWA działającego przy fundacji „Klub Otwartych Drzwi”. W ramach projektu chcemy zabezpieczyć i doposażyć salę komputerową w sprzęt komputerowy. Sala komputerowa będzie wykorzystana między innymi do szkoleń z bezpiecznego korzystania z Internetu, nauki arkusza kalkulacyjnego czy też korzystania z pakietu OFFICE. Podczas szkolenia, uczymy dzieci, jak komputer może pomagać codziennym życiu, np. w komunikowaniu się przez Internet ale również jakie niesie ze sobą niebezpieczeństwa nieumiejętne korzystanie z Internetu. Dzieci uczą się jak korzystać z pakietu Microsoft Office. Częścią szkolenia są zagadnienia związane z bezpieczeństwem użytkowników w sieci. Zajęcia dostosowane są do wiedzy i umiejętności uczestników projektu. Zajęcia odbywają się w sali do której aby zapewnić komfort nauczania trzeba zamontować drzwi. Zajęcia odbywają się w 3 grupach po 8 osób każda (poniedziałek i wtorek po 2 godz.). W związku z dużym zainteresowaniem planujemy uruchomić 4 grupę.

#### 2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

Dzieci z racji wieku i braku wiedzy, są narażone na niebezpieczeństwa wynikające z nieumiejętności korzystania z Internetu. Zdecydowanie najwięcej czasu dzieci spędzają przed komputerem grając w gry komputerowe co niesie ze sobą dodatkowe zagrożenie. Brak jest wiedzy i umiejętności korzystania z pakietów OFFICE, umiejętności wyszukiwania potrzebnych do nauki w szkole odpowiednich informacji. Wiedza informatyczna wśród dzieci jest powierzchowna i zależy nam aby to zmienić.

#### 3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Adresatami projektu są dzieci ze szkół podstawowych, które chcą rozwijać swoją wiedzę komputerową oraz ci, którzy mają problem z opanowaniem komputera.

#### 4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania.<sup>11)</sup>

Nie dotyczy

#### 5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/efereenci<sup>1)</sup> otrzymał/otrzymali<sup>1)</sup> dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji.<sup>11)</sup>

Nie dotyczy

#### 6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

- Objęcie edukacją informatyczną 32 dzieci
- Rozbudzenie ciekawości i zainteresowania nowoczesną technologią
- Nabycie umiejętności w zakresie obsługi komputera,
- Wykształcenie umiejętności systematycznej pracy,
- Zwiększenie poczucia własnej wartości,
- Aktywizacja studentów Uniwersytetu Zielonogórskiego w pomoc dzieciom

## 7. Miejsce realizacji zadania publicznego

Klub Środowiskowy fundacji „Klub Otwartych Drzwi” przy ul. Stanisława Staszica 11 - 13 w Zielonej Górze

## 8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego<sup>12)</sup>

Projekt rozpocznie się od nawiązania współpracy oraz omówienia warunków współpracy z opiekunami studentów kierunków informatycznych Uniwersytetu Zielonogórskiego oraz ze studentami, którzy będą prowadzić zajęcia podczas trwania projektu. Studenci którzy wezmą udział w projekcie mają odpowiednią wiedzę i przygotowanie merytoryczne konieczne do prowadzenia zajęć z obsługi komputera. Po tym etapie, rozpoczniemy promocję projektu. Promowane będą zajęcia dla seniorów, informacje o projekcie znajdą się w różnych miejscach: w Internecie (konto Fundacji na facebooku). Będziemy również docierać do zainteresowanych poprzez szkoły. Równoległe z promocją, rozpocznie się nabór chętnych do projektu. Po tym etapie, zorganizujemy spotkania z dziećmi i ich rodzicami. Podczas spotkania omówimy sprawy formalno-organizacyjne. Po załatwieniu wszystkich formalności, rozpoczną się zajęcia komputerowe. Zajęcia będą odbywały w 4 grupach maksymalnie 8 osobowych. Zajęcia będą się odbywały do końca 2016 r. Po zakończeniu szkolenia zostanie zorganizowane spotkanie podsumowujące.

## 9. Harmonogram<sup>13)</sup>

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 01.04.2016 do 29.06.2016		
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <sup>14)</sup>	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
1. Zakup programów komputerowych do projektu	04 -06 2016	Fundacja „Klub Otwartych Drzwi”
2. Zakup i montaż drzwi do pracowni komputerowej	04 – 06.2016	Fundacja „Klub Otwartych Drzwi”

## 10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego<sup>15)</sup>

Twarde:

- Objęcie edukacją informatyczną 32 dzieci,

Miękkie:

- Rozbudzenie ciekawości i zainteresowań nową technologią ,
- Wykształcenie umiejętności systematycznej pracy,
- Nabycie umiejętności w zakresie obsługi komputera,
- Zwiększenie poczucia własnej wartości,
- Aktywizacja studentów Uniwersytetu Zielonogórskiego w pomoc uczniom,

#### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

##### 1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów:

Lp.	Rodzaj kosztów <sup>16)</sup>	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z wnioskowanej dotacji z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup> (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)
I	Koszty merytoryczne po stronie (Fundacja "Klub Otwartych Drzwi"):				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
B	Materiały do projektu				5 000,00 zł	5 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	Zakup programów komputerowych	10	300,00 zł	zł/szt	3 000,00 zł	3 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	Zakup drzwi do pracowni komputerowej	1	2 000,00 zł	zł/szt.	2 000,00 zł	2 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie (Fundacja "Klub Otwartych Drzwi"):				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie (Fundacja "Klub Otwartych Drzwi"):				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
IV	Ogółem:				5 000,00 zł	5 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

##### 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	5 000,00 zł	100%
2	Środki finansowe własne <sup>17)</sup>	0,00 zł	0,00.%
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3) <sup>11)</sup>	..... zł	.....%
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) <sup>17)</sup>	..... zł	.....%
3.3	pozostałe <sup>17)</sup>	..... zł	.....%

4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	0,00 zł	0,00%
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1- 4)	5 000,00 zł	100%

### 3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych<sup>21)</sup>

Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został (-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)	Termin rozpatrzenia – w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	
		TAK/NIE <sup>1)</sup>	

#### Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu:

Zakup i montaż drzwi do pracowni komputerowej jest niezbędny z powodu równoczesnych zajęć dzieci w sali głównej i w pracowni komputerowej. Ponad to wspomniane drzwi zabezpieczą sprzęt znajdujący się w pracowni 9 komputerów stacjonarnych, 2 drukarki, rzutnik.

### V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

#### 1. Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego<sup>22)</sup>

Podczas realizacji projektu będziemy współpracować ze studentami kierunków informatycznych Uniwersytetu Zielonogórskiego, posiadającymi odpowiednią wiedzę i przygotowanie merytoryczne konieczne do prowadzenia zajęć komputerowych.

#### 2. Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów<sup>1)</sup> przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania<sup>23)</sup>

Lokal o powierzchni 150 m<sup>2</sup> ( 6 pomieszczeń ), mieszczący się w budynku przy ulicy Stanisława Staszica 11-13. Lokal jest wyremontowany i wymalowany. W lokalu zostały wymienione okna i drzwi wejściowe. Specjalnie przygotowana sala multimedialna. Lokal posiada aneks kuchenny oraz zaplecze sanitarne. W pomieszczeniu znajdują się stoły, szafy i szafki oraz sprzęt komputerowy - 9 komputerów stacjonarnych, 2 laptopy i sprzęt audiowizualny.

#### 3. Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną).

Od 2004 r. organizujemy koncerty w filharmonii, uczestniczymy w zbiórkach żywności, współpracujemy ze świetlicami środowiskowymi organizując pikniki, aktywny wypoczynek oraz wycieczki dla podopiecznych.

Prowadzimy również zajęcia Fitness dla rodzin zagrożonych marginalizacją a dla dzieci ze szkół podstawowych z Zielonej Góry konkursy na temat bezpieczeństwa. W okresie letnim we

współpracy z Kołem Gospodyń Wiejskich w Krępie zapewniamy wypoczynek dla dzieci z Zielonej Góry i licznych miejscowości. We współpracy ze świetlicami organizujemy zabawy integracyjne dla dzieci pełnosprawnych i niepełnosprawnych. Prowadzimy również Klub Środowiskowy INICJATYWA, do którego uczęszczają dzieci i młodzież z Zielonej Góry i w którym od kilku lat prowadzimy szkolenia z zakresu pomocy przedmedycznej ogólnej wiedzy o wolontariacie, opiekunów kolonijnych, kierowników wycieczek szkolnych, opiekunów osób starszych, zbiórek publicznych, punkt konsultacyjny dla osób uzależnionych i ich rodzin. Projekt jest kontynuacja prowadzonych projektów od 3 lat.

**4. Informacja, czy oferent/oferenci<sup>1)</sup> przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.**

Nie dotyczy

**Oświadczam (-y), że:**

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów<sup>1)</sup>;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie<sup>1)</sup> opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent/oferenci<sup>1)</sup> jest/są<sup>1)</sup> związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia 29.06.2016 r.;
- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 5) oferent/oferenci<sup>1)</sup> składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)<sup>1)</sup> z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne<sup>1)</sup>;
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją<sup>1)</sup>;
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

.....

.....  
(podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/offerentów<sup>1)</sup>)

Data.....

**Załączniki:**

1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji<sup>24)</sup>
2. Aktualny statut;
3. Oświadczenie podmiotu (załącznik do oferty).
4. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).

**Poświadczenie złożenia oferty<sup>25)</sup>**



## Adnotacje urzędowe<sup>25)</sup>

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2)</sup> Rodzajem zadania jest jedno lub więcej zadań publicznych określonych w art. 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

<sup>3)</sup> Każdy z oferentów składających ofertę wspólną przedstawia swoje dane. Kolejni oferenci dołączają właściwe pola.

<sup>4)</sup> Forma prawna oznacza formę działalności organizacji pozarządowej, podmiotu, jednostki organizacyjnej określoną na podstawie obowiązujących przepisów, w szczególności stowarzyszenie i fundacje, osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego, uczniowskie kluby sportowe, ochotnicze straże pożarne oraz inne. Należy zaznaczyć odpowiednią formę lub wpisać inną.

<sup>5)</sup> Podać nazwę właściwego rejestru lub ewidencji.

<sup>6)</sup> W zależności od tego, w jaki sposób organizacja lub podmiot powstał.

<sup>7)</sup> Osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza. Wypełnienie nie obowiązkowe. Należy wypełnić jeżeli zadanie publiczne proponowane do realizacji ma być realizowane w obrębie danej jednostki.

<sup>8)</sup> Nie wypełniać w przypadku miasta stołecznego Warszawy.

<sup>9)</sup> Dotyczy oddziałów terenowych, placówek i innych jednostek organizacyjnych oferenta. Należy wypełnić jeśli zadanie ma być realizowane w obrębie danej jednostki organizacyjnej.

<sup>10)</sup> Należy określić czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa. Dotyczy tylko oferty wspólnej.

<sup>11)</sup> Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji.

<sup>12)</sup> Opis musi być spójny z harmonogramem i kosztorysem. W przypadku oferty wspólnej – należy wskazać dokładny podział działań w ramach realizacji zadania publicznego między składającymi ofertę wspólną.

<sup>13)</sup> W harmonogramie należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań oraz liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego (tzn. miar adekwatnych dla danego zadania publicznego, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów).

<sup>14)</sup> Opis zgodny z kosztorysem.

<sup>15)</sup> Należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do rozwiązania problemu społecznego lub złagodzi jego negatywne skutki.

<sup>16)</sup> Należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń.

<sup>17)</sup> Dotyczy jedynie wspierania zadania publicznego.

<sup>18)</sup> Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego.

<sup>19)</sup> W przypadku oferty wspólnej kolejni oferenci dołączają do tabeli informację o swoich kosztach.

<sup>20)</sup> Należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

<sup>21)</sup> Wypełnienie fakultatywne – umożliwia zawarcie w umowie postanowienia, o którym mowa w § 16 ramowego wzoru umowy, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Dotyczy jedynie oferty wspierania realizacji zadania publicznego.

<sup>22)</sup> Informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadania publicznego, oraz o kwalifikacjach wolontariuszy. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

<sup>23)</sup> Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

<sup>24)</sup> Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

<sup>25)</sup> Wypełnia organ administracji publicznej.