

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI KONKURSOWEJ**

- § 1. Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją przeprowadza otwarty konkurs ofert na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020r. poz. 1057 ze zm.) i uchwale Nr XXXIV/268/2021 Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 27 października 2021 roku w sprawie „Rocznego Programu Współpracy Powiatu Wągrowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2022 rok.”
- § 2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego – „Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z nieodpłatną mediacją oraz edukacją prawną na obszarze Powiatu Wągrowieckiego w 2022 roku” oraz „Prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z nieodpłatną mediacją oraz edukacją prawną na obszarze Powiatu Wągrowieckiego w 2022 roku”, a także przedłożenie wyników konkursu ofert Zarządowi Powiatu.
- § 3. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w pracach komisji, gdy wystąpią przesłanki określone w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2021r. poz. 735) dotyczące wyłączenia pracownika.
- § 4. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczona przez niego osoba.  
2. Komisja działa na posiedzeniach. Termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący.  
3. Komisja podejmuje prace, gdy w posiedzeniu bierze udział co najmniej 3 członków Komisji.  
4. W przypadku zarządzenia głosowania i równej ilości głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji a w przypadku jego nieobecności wyznaczona przez niego osoba.
- § 5.1. Otwarcie ofert przez Komisję następuje w Starostwie Powiatowym.  
2. Posiedzenie, na którym dokonuje się otwarcia ofert odbywa się z udziałem oferentów.  
3. Posiedzenie, na którym odbywa się ocena formalna i merytoryczna ofert jest posiedzeniem zamkniętym bez udziału oferentów.
- § 6.1. Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji Konkursowej poprzez wypełnienie formularza stanowiącego załącznik nr 1 do regulaminu.  
2. Ocena merytoryczna ofert dokonywana jest indywidualnie przez członków Komisji poprzez przyznanie określonej liczby punktów na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu po zapoznaniu się z opinią wydaną przez merytoryczny wydział.  
3. Przy wypełnianiu formularza oceny merytorycznej oferty każdy członek Komisji przyznaje za spełnienie wymogów określonych w poszczególnych punktach tabeli (oznaczonych cyframi arabskimi) ocenę według skali określonej na formularzu oceny. Formularze oceny ofert podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Komisji.  
4. Ocena łączna danej oferty jest sumą wystawionych ocen cząstkowych wszystkich członków Komisji Konkursowej, podzielonej przez liczbę członków biorących udział w posiedzeniu Komisji. Zbiorczy formularz oceny merytorycznej ofert stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.  
5. Maksymalna liczba punktów oceny łącznej wynosi 70 punktów.  
6. Dotacja może być przyznana tylko w przypadku uzyskania przez ofertę nie mniej niż 40 punkty.  
7. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów otrzymanych w zbiorczym formularzu oceny merytorycznej.

§ 7. 1. Komisja, przystępując do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert, dokonuje następujących czynności:

- 1) otwiera koperty z ofertami i numeruje oferty,
  - 2) ustala, które z ofert spełniają warunki formalne określone w art. 14 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2020r., poz. 1057 ze zm.) oraz ogłoszeniu o konkursie,
  - 3) odrzuca oferty nie spełniające warunków formalnych, o których mowa w punkcie 2,
  - 4) rozpatruje merytorycznie oferty w oparciu o następujące kryteria art. 15 ust.1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2020r., poz. 1057 ze zm.), tj.:
    1. ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot składający ofertę **(0-15 pkt.):**
      - a) doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym (0-10 pkt.)
      - b) zasoby osobowe, rzeczowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania (0-5 pkt.)
    2. ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania **(0-15 pkt.):**
      - a) racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań (0-5 pkt.)
      - b) prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów (0-2 pkt.)
      - c) szczegółowy opis pozycji kosztorysu (0-3 pkt.)
      - d) adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek (0-5 pkt.)
    3. ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot składający ofertę będzie realizować zadanie publiczne **(0-25 pkt.):**
      - a) uzasadnienie potrzeby realizacji zadania (0-5 pkt.)
      - b) zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym (0-5 pkt.)
      - c) spójność, realność zaplanowanych działań oraz realność harmonogramu (0-5 pkt.)
      - d) zgodność założonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie ich realność i sposób ich monitoringu (0-5 pkt.)
      - e) kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje osób przy udziale, których oferent będzie realizował zadanie publiczne (0-5 pkt.)
    4. planowany przez podmiot składający ofertę wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków **(0-5 pkt.)**
    5. analizę i ocenę realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotów składających ofertę, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków **(0-5 pkt.)**,
    6. ocenia proponowane dodatkowe działania z zakresu edukacji prawnej **(0-5 pkt.)**.
  - 6) wskazuje ofertę, na którą proponuje się udzielenie dotacji.
2. Komisja dokonuje czynności, o których mowa w ust. 1 również w przypadku, gdy do postępowania konkursowego została zgłoszona tylko jedna oferta.

§ 8. 1. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) oznaczenie miejsca i czasu przeprowadzenia konkursu,
- 2) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej,
- 3) liczbę zgłoszonych ofert,
- 4) wskazanie ofert spełniających wymogi formalne i merytoryczne,
- 5) wskazanie ofert nie spełniających wymogów formalnych i merytorycznych,
- 6) wskazanie wybranej oferty, na którą proponuje się udzielenie dotacji wraz z liczbą otrzymanych punktów – zgodnie z formularzem oceny merytorycznej,
- 7) wzmiankę o odczytaniu protokołu,
- 8) podpisy członków Komisji.

2. Protokół podpisują członkowie Komisji.

§ 9. Protokół z przebiegu otwartego konkursu ofert wraz ze wskazaniem ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji oraz pozostałą dokumentację konkursową Przewodniczący Komisji przedkłada Zarządowi Powiatu Wągrowieckiego.

Starosta Wągrowiecki

---

/Tomasz Kranc/

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy Komisji**

**Formularz oceny formalnej ofert na realizację zadania pn. Prowadzenie Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej /Nieodpłatnego Poradnictwa Obywatelskiego\***

Nazwa oferenta:		Numer oferty:			
1.	Oferta złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy	
2.	Oferta złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy	
3.	Oferta złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z nieodpłatną mediacją oraz edukacją prawną na obszarze Powiatu Wągrowieckiego w 2022 roku” i/lub „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn. Prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z nieodpłatną mediacją oraz edukacją prawną na obszarze Powiatu Wągrowieckiego w 2022 roku”.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy	
4.	Oferta złożona na odpowiednim formularzu	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy	
5.	Zaproponowany termin realizacji zadania mieści się w określonych warunkach realizacji zadania	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy	
6.	Oferta jest zgodna z zadaniami powiatu oraz zapisami statutowymi organizacji	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy	
7.	Oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy	
8.	Wypełniono wszystkie punkty/rubryki formularza oferty	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy	
<b>Do oferty dołączone są wymagane załączniki</b>					
9.	1.	Aktualny odpis z rejestru Krajowego Rejestru Sądowego lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
	2.	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)	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
	3.	Decyzja Wojewody dotycząca wpisu na listę organizacji pozarządowych uprawnionych do prowadzenia punktów, o której mowa w art.11d ust. 6 ustawy- kserokopia decyzji (poświadczona za zgodność z oryginałem);	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
	4.	Wyciąg ze statutu zawierający cele statutowe i sposób ich realizacji	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
	5.	Oświadczenie o zobowiązaniu się do zapewnienia poufności, profesjonalnego i rzetelnego świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej/nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz przestrzeganie zasad etyki, braku zobowiązań publiczno – prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym oraz oświadczenie o zobowiązaniu się podczas realizacji zadania publicznego, do zapewnienia dostępności informacyjno – komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6-7 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020r. poz.1062) - (oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do ogłoszenia o konkursie na powierzenie realizacji zadań publicznych)	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
	6.	Umowy z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą , o której mowa w art.11 ust.3 pkt 2 i 3 lub art. 11 ust. 3a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (min. jeden mediator)	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
	7.	Dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrznego systemu kontroli jakości udzielanej nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
	8.	Organizacja pozarządowa ubiegająca się o powierzenie prowadzenia punktu przeznaczonego na świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego dołącza do oferty zaświadczenie, o którym mowa w art. 11 ust. 3a pkt 2 ustawy albo zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia, o którym mowa w art. 11a ust. 1, ustawy z oceną pozytywną, przez osoby, o których mowa w art. 11 b ustawy.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
	9.	W przypadku złożenia oferty wspólnej przez dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w punkcie I ogłoszenia, każdy z nich powinien złożyć wszystkie załączniki wymienione w Tabeli w pkt. VII ogłoszenia, oraz załączyć: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje lub podmioty,</li> <li>➤ sposób reprezentacji organizacji lub podmiotów wobec organu administracji publicznej,</li> <li>➤ umowę zawartą między organizacjami lub podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
<b>Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej</b>		<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie		

Podpisy członków Komisji:

1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. ....

Wągrowiec, dnia .....

\*niepotrzebne skreślić

## Formularz oceny merytorycznej ofert na realizację zadania pn. Prowadzenie Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej/Nieodpłatnego Poradnictwa Obywatelskiego\*

Nazwa Oferenta: .....		Nr oferty: .....	
Kryterium		Max. liczba punktów	Przyznane punkty
<b>1.</b>	<b>Możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot składający ofertę:</b>	<b>0 do 15 pkt.</b>	
a)	doświadczenie w prowadzeniu działalności statutowej zgodnej z rodzajem zadania wskazanym w ogłoszeniu konkursowym	0 - 10 pkt.	
b)	zasoby osobowe, rzeczowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania	0 - 5 pkt.	
<b>2.</b>	<b>Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego zadania</b>	<b>0 do 15 pkt.</b>	
a)	racjonalność i niezbędność przedstawionych kosztów z perspektywy założonych działań	0 - 5 pkt.	
b)	prawidłowa kwalifikacja kosztów do poszczególnych kategorii kosztów	0 - 2 pkt.	
c)	szczegółowy opis pozycji kosztorysu	0 - 3 pkt.	
d)	adekwatność i realność wysokości przyjętych w kalkulacji stawek	0 - 5 pkt.	
<b>3.</b>	<b>Proponowana jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot składający ofertę będzie realizować zadanie publiczne</b>	<b>0 do 25 pkt.</b>	
a)	uzasadnienie potrzeby realizacji zadania	0 - 5 pkt.	
b)	zgodność odbiorców zadania z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu konkursowym	0 - 5 pkt.	
c)	spójność, realność zaplanowanych działań oraz realność harmonogramu	0 - 5 pkt.	
d)	zgodność założonych rezultatów z celami zadania i ogłoszeniem o konkursie ich realność i sposób ich monitoringu	0 - 5 pkt.	
e)	kwalifikacje, doświadczenie i kompetencje osób przy udziale, których oferent będzie realizował zadanie publiczne	0 - 5 pkt.	
<b>4.</b>	<b>Planowany przez podmiot składający ofertę wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków organizacji)</b>	<b>0 do 5pkt.</b>	
		0 - 5 pkt.	
<b>5.</b>	<b>Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku podmiotów składających ofertę, które w latach poprzednich realizowały zlecone zadania publiczne, biorąc pod uwagę rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanych na ten cel środków</b>	<b>0 do 5 pkt.</b>	
		0 do 5 pkt.	
<b>6.</b>	<b>Proponowane dodatkowe działania z zakresu edukacji prawnej</b>	<b>0 - 5 pkt.</b>	
		0 - 5 pkt.	
<b>SUMA PUNKTÓW</b>		<b>70</b>	

Czytelny podpis członka Komisji.....

Wągrowiec, dnia .....

\*niepotrzebne skreślić

**ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT**

„Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn. Prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej wraz z nieodpłatną mediacją oraz edukacją prawną na obszarze Powiatu Wągrowieckiego w 2022 roku” i/lub „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego pn. Prowadzenie punktu nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wraz z nieodpłatną mediacją oraz edukacją prawną na obszarze Powiatu Wągrowieckiego w 2022 roku” \*

Lp.	Imię i nazwisko członka Komisji	Ocena ( pkt. )									
		Oferta nr 1	Oferta nr 2	Oferta nr 3	Oferta nr 4	Oferta nr 5	Oferta nr 6	Oferta nr 7	Oferta nr 8	Oferta nr 9	Oferta Nr 10
1.											
2.											
3.											
4.											
5.	Przedstawiciel Wojewody										
<b>SUMA</b> (wg. §6.pkt. 4 regulaminu pracy Komisji Konkursowej)											

Podpisy członków Komisji:

1. ....2. ....3. ....4. ....5. ....

\*niepotrzebne skreślić

Wągrowiec, dnia .....