

**UCHWAŁA NR 645 /2017**  
**ZARZĄDU POWIATU WĄGROWIECKIEGO**  
**z dnia 16 listopada 2017 roku**

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego – prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2018 roku i uchwalenia regulaminu jej pracy**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017r. poz. 1868) w związku z art. 15 ust. 2a oraz ust. 2da pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016r. poz. 1817 z późn. zm.) oraz rozdziałem VIII pkt 1 lit. c) i pkt 4 w związku z rozdziałem XII załącznika do uchwały nr XXXVI/271/2017 Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 25 października 2017r. w sprawie „Rocznego Programu Współpracy Powiatu Wągrowieckiego organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2018 rok”,

Zarząd Powiatu Wągrowieckiego uchwala, co, następuje:

**§ 1. 1.** Powołuje się Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego – prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2018r. w następującym składzie:

- 1) Radosław Kubisz - Przewodniczący
- 2) Kinga Kluczyńska - Członek
- 3) Alicja Żabska-Szymańska - Członek
- 4) Kierownik wydziału lub jednostki organizacyjnej powiatu, w zakresie którego leży realizacja przedmiotowego zadania bądź wyznaczona przez niego osoba:
  - Barbara Linetty - z zakresu działań dotyczących nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększania świadomości prawnej społeczeństwa.

2. Do obsługi Komisji, w tym pisania protokołów wyznacza się Panią Alicję Żabską-Szymańską lub inną osobę wskazaną przez Starostę.

**§ 2.** Uchwala się regulamin Pracy Komisji Konkursowej, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3.** Zobowiązuje się Przewodniczącego Komisji Konkursowej do przedłożenia Zarządowi Powiatu Wągrowieckiego ofert, na które proponuje się udzielenie dotacji.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wągrowieckiemu.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Wągrowiecki

\_\_\_\_\_  
/ Tomasz Kranc /

Wicestarosta

\_\_\_\_\_  
/ Michał Piechocki /

Jacek Brzostowski \_\_\_\_\_

Jerzy Springer \_\_\_\_\_

Robert Woźniak \_\_\_\_\_

## **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 2017r. poz. 1817 z późn. zm) i uchwale XXXVI/271/2017 Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 25 października 2017 roku w sprawie „Rocznego Programu Współpracy Powiatu Wągrowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2018 rok.”

§ 2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego – prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2018r. oraz 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 2017r. poz. 1257 z późn. zm.) 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 obrad.

§ 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 przez 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. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się przez zsumowanie punktów przydzielonych ofercie przez wszystkich członków Komisji. Zbiorczy formularz oceny merytorycznej ofert stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
  5. 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 2016r., poz. 1817 z późn. zm.) oraz ogłoszeniu o konkursie,
  - 3) odrzuca oferty nie spełniające warunków formalnych, o których mowa w punkcie 2,
  - 4) zapoznaje się z opinią wydaną przez merytoryczny wydział,
  - 5) rozpatruje merytorycznie oferty w oparciu o następujące kryteria:
    - a) możliwość realizacji zadania przez oferenta,
    - b) kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego,
    - c) jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie,
    - d) planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków,
    - e) analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.
  - 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 /

**FORMULARZ OCENY FORMALNEJ**

na realizację zadania .....

Nazwa oferenta:		Numer oferty:	
1.	Oferta złożona przez podmiot uprawniony do uczestnictwa w otwartym konkursie ofert	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
2.	Oferta złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
3.	Oferta złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego – prowadzenie punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2018r.”	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
4.	Oferta złożona na odpowiednim formularzu	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
5.	Zaproponowany termin realizacji zadania mieści się w określonych warunkach realizacji zadania	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
6.	Oferta jest zgodna z priorytetami określonymi w ogłoszeniu, zadaniami powiatu oraz zapisami statutowymi organizacji	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
7.	Czy oferta została podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
8.	<b>Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki?</b>	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
	a) aktualny odpis z rejestru (dotyczy podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym) 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
	b) 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
	c) sprawozdanie merytoryczne z działalności za lata 2015 – 2016 oraz dokumenty potwierdzające co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
	d) wyciąg ze statutu zawierający cele statutowe i sposób ich realizacji	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
	e) oświadczenie oferenta o nie posiadaniu przez niego zobowiązań publicznych - prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
	f) oświadczenie oferenta, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
	g) oświadczenie oferenta o zobowiązaniu zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
	h) oświadczenie oferenta o zobowiązaniu zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
	i) w przypadku złożenia oferty wspólnej przez dwie lub więcej organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w punkcie I ogłoszenia o konkursie: wykaz działań w ramach realizacji zadania publicznego, które będą wykonywać poszczególne organizacje lub podmioty, sposób reprezentacji organizacji lub podmiotów wobec organu administracji publicznej, umowę zawartą między organizacjami lub podmiotami, określającą zakres ich świadczeń składających się na realizację zadania publicznego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
	j) w przypadku oddziału terenowego organizacji składającej ofertę oraz w przypadku gdy w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności nie ma informacji o osobach upoważnionych do reprezentowania podmiotu należy dołączyć do oferty pełnomocnictwo zarządu głównego dla przedstawicieli w/w oddziału (liczba osób zgodna ze wskazaniem zawartym w KRS) do składania w imieniu tej organizacji oświadczeń woli w zakresie nabywania praw i zaciągania zobowiązań finansowych oraz dysponowania środkami przeznaczonymi na realizację zadania (w tym rozliczenia uzyskanej dotacji), o którego dofinansowanie stara się jednostka organizacyjna	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
k) umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	
<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. ....

Wągrowiec, dnia .....

**FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT**

na realizację zadania pn. ....

<b>Nazwa oferenta:</b> .....		<b>Nr oferty:</b> .....	
<b>Kryterium</b>		Liczba przyznanych punktów	Max. liczba pkt.
1.	Możliwość realizacji zadania przez oferenta.		<b>0 - 20 pkt.</b>
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego.		<b>0 - 20 pkt.</b>
3.	Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie.		<b>0 - 20 pkt.</b>
4.	Planowany wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków.		<b>0 - 20 pkt.</b>
5.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków.		<b>0 - 20 pkt.</b>
<b>SUMA PUNKTÓW</b>			<b>100 pkt.</b>

Czytelny podpis członka Komisji.....

Wągrowiec, dnia .....

**ZBIORCZY FORMULARZ OCENY MERYTORYCZNEJ OFERT**

Nazwa zakresu: .....

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.											
<b>Suma ( pkt. )</b>											

Podpisy członków Komisji:

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

Wągrowiec, dnia .....