

UCHWAŁA NR 831 /2018
ZARZĄDU POWIATU WĄGROWIECKIEGO
z dnia 15 listopada 2018 roku

w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego – prowadzenie 1 punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, 1 punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej w 2019 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 2018r. poz. 995 ze zm.) 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 2018r. poz. 450 ze zm.) oraz rozdziałem VIII pkt 1 lit. c) i pkt 4 w związku z rozdziałem XII załącznika do uchwały Nr XLVII/360/2018 Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 30 października 2018r. w sprawie Roczego Programu Współpracy Powiatu Wągrowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2019 rok”, Zarząd Powiatu Wągrowieckiego uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Komisję Konkursową w celu przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego – prowadzenie 1 punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i 1 punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej w 2019r. w następującym składzie:

- 1) Radosław Kubisz - Przewodniczący
- 2) Kinga Kluczyńska - Członek
- 3) Alicja Żabska-Szymańska - Członek
- 4) Barbara Linetty – Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich i Zdrowia z zakresu działań dotyczących nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej
- 5) Przedstawiciel Wojewody.

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 2018r. poz. 450 ze zm.) i uchwale XLVII/360/2018 Rady Powiatu Wągrowieckiego z dnia 30 października 2018 roku w sprawie „Rocznego Programu Współpracy Powiatu Wągrowieckiego z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na 2019 rok.”
- § 2. Zadaniem Komisji jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego – prowadzenie 1 punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i 1 punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej w 2019 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 2018r. poz. 2096 ze 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 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. Ocenę merytoryczną Komisji ustala się poprzez 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 2018r., poz. 450 ze 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 art. 15 ust.1 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018r., poz. 450 ze zm.), tj.:
- a) ocenia możliwość realizacji zadania publicznego przez podmiot składający ofertę,
 - b) ocenia przedstawioną kalkulację kosztów realizacji zadania publicznego, w tym w odniesieniu do zakresu rzeczowego zadania,
 - c) ocenia proponowaną jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których podmiot składający ofertę będzie realizować zadanie publiczne,
 - d) uwzględnia planowany przez podmiot składający ofertę wkład rzeczowy, osobowy, w tym świadczenia wolontariuszy i pracę społeczną członków,
 - e) uwzględnia 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,
 - f) ocenia proponowane dodatkowe działania z zakresu edukacji prawnej.
- 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 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 „ <i>Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w Powiecie Wągrowieckim w 2019r.</i> ”	<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
Do oferty dołączone są wymagane załączniki				
8.	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. Wyciąg ze statutu zawierający cele statutowe i sposób ich realizacji	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
	4. Oświadczenie oferenta o nie posiadaniu przez niego zobowiązań publiczno - prawnych wobec budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł o charakterze publicznym	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
	5. Oświadczenie oferenta o zobowiązaniu do zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego i jego dokumentowaniem	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
	6. Oświadczenie oferenta o zobowiązaniu zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
	7. Oświadczenie oferenta, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
	8. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
	9. Sprawozdanie finansowe z działalności za lata 2016-2017	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
	10. Sprawozdanie merytoryczne z działalności za lata 2016 – 2017	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
	11. Potwierdzenie posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
	12. Umowy z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 art.11 ust. 3a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
	13. 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
	14. 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
	15. 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"> ➤ 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	<input type="checkbox"/> Nie dotyczy
Oferta spełnia warunki formalne i jest dopuszczona do oceny merytorycznej		<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie	

Podpisy członków Komisji:

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

Wągrowiec, dnia

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

Nazwa Oferenta:		Nr oferty:	
Kryterium		Liczba przyznanych punktów	Max. liczba pkt.
1.	Możliwość realizacji zadania przez oferenta		0 - 10 pkt.
2.	Kalkulacja kosztów realizacji zadania, w tym w odniesieniu do jego zakresu rzeczowego (czy ujęte koszty realizacji zadania są racjonalne, zasadne i niezbędne)		0 - 10 pkt.
3.	Jakość wykonania zadania oraz kwalifikacje i doświadczenie osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie publiczne		0 - 10 pkt.
4.	Planowany wkład osobowy w realizację zadania (wykonywanie czynności technicznych – praca wolontariuszy lub praca społeczna członków organizacji)		0 - 10 pkt.
5.	Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w latach poprzednich, z uwzględnieniem rzetelności i terminowości oraz sposobu rozliczenia otrzymanych na ten cel środków		0 - 10 pkt.
6.	Proponowane dodatkowe działania z zakresu edukacji prawnej		0 - 10 pkt.
SUMA PUNKTÓW			60 pkt.

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.											
5.											

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

4.

5.

Wągrowiec, dnia