

**Uchwała Nr 13/2018**  
**Zarządu Powiatu Szamotulskiego**  
**z dnia 5 grudnia 2018 r.**

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej w celu dokonania oceny formalnej i merytorycznej ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację w 2019 r. zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia dwóch punktów nieodpłatnej pomocy prawnej: jeden w miejscowości Kaźmierz i Duszniki, drugi w miejscowości Wronki.**

Na podstawie art. 32 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.), art.15 ust. 2a-f ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 450) oraz art. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (tj. Dz. U. 2017 poz. 2030) Zarząd Powiatu Szamotulskiego uchwala, co następuje:

**§ 1**

Powołuje się Komisję Konkursową w celu dokonania oceny formalnej oraz merytorycznej ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia dwóch punktów nieodpłatnej pomocy prawnej: jeden w miejscowości Kaźmierz i Duszniki, drugi w miejscowości Wronki, w składzie:

- a) Andrzej Grzeszczyk - Przewodniczący Komisji
- b) Sławomir Masłowski - Członek komisji
- c) Ewa Runowska - Członek Komisji

**§ 2**

Ustala się Regulamin dokonywania oceny oferty stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3**

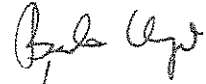
Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji Konkursowej

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Podpisy Członków Zarządu:**

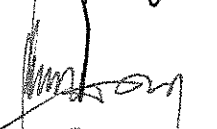
1. Beata Hanyżak



2. Andrzej Grzeszczyk



3. Kazimierz Michałak



4. Maciej Trąbczyński



## REGULAMIN

prac Komisji Konkursowej, powołanej w celu dokonania oceny formalnej i merytorycznej ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację w 2018r. zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia dwóch punktów nieodpłatnej pomocy prawnej: jeden w miejscowości Kaźmierz i Duszniki, drugi w miejscowości Wronki.

### § 1

Komisja Konkursowa działa w oparciu o następujące przepisy prawa:

1. Ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2018 poz. 450).
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. (Dz. U. z 2016 poz. 1300) w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
3. Ustawę z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2017 poz.2030).

### § 2

1. W celu zlecenia zadania organizacjom pozarządowym Powiat Szamotulski przeprowadza otwarty konkurs ofert.
2. Komisja jest organem opiniodawczo-doradczym Zarządu Powiatu w zakresie oceny ofert konkursowych w sprawie przyznania dotacji podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego, powoływana jest na jeden rok kalendarzowy.
3. Do wszystkich członków Komisji Konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096) dotyczące wyłączenia pracownika.

### § 3

1. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji Konkursowej zapewnia Wydział Edukacji, Spraw Obywatelskich, Kultury, Sportu i Turystyki Starostwa Powiatowego w Szamotułach. Odpowiada także za zapewnienie podczas prac Komisji bezstronności i dopełnienia formalności.

2. Pracą Komisji Konkursowej kieruje jej przewodniczący, odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie procesu wyboru ofert, a podczas jego nieobecności osoba wybrana spośród przedstawicieli Komisji Konkursowej.
3. W sprawach trudnych przewodniczący może zaprosić z głosem doradczym osoby posiadające specjalistyczną wiedzę w dziedzinie, obejmującej zakres zadań publicznych, których konkurs dotyczy.
4. Przewodniczący w sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem ustala zasady postępowania organizacyjnego.

#### § 4

Ustala się następujący tryb pracy Komisji Konkursowej;

1. Komisja Konkursowa zbiera się w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji Konkursowej.
2. Złożone oferty do czasu konkursu przechowywane są w Wydziale Edukacji, Spraw Obywatelskich, Kultury, Sportu i Turystyki Starostwa Powiatowego w Szamotułach.
3. Prawomocne posiedzenie Komisji Konkursowej może odbywać się przy obecności co najmniej 3/4 składu Komisji.
4. Każdy członek Komisji Konkursowej podpisuje oświadczenie o bezstronności (wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu).
5. Przy ocenie ofert konkursowych Komisja stosuje kryteria, określone w ogłoszeniu o konkursie.
6. Komisja dokonuje oceny ofert pod względem formalnym i merytorycznym na podstawie karty oceny (wzór określa załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu).
7. Liczba punktów przyznanych danemu projektowi stanowi medianę liczby punktów przyznanych przez członków.

#### § 5

1. Oferty, które nie spełniają wszystkich kryteriów oceny formalnej, nie biorą udziału w dalszym postępowaniu i nie będą poddane ocenie merytorycznej.

#### § 6

1. Komisja może zwracać się do oferentów o wyjaśnienia dotyczące treści oferty i dołączonych załączników.
2. Wezwanie do wyjaśnienia kierowane jest do osoby wskazanej w ofercie jako „osoba do kontaktu” telefonicznie lub pismem podpisanym przez przewodniczącego Komisji Konkursowej lub wyznaczonego przez przewodniczącego członka Komisji Konkursowej.
3. Termin udzielenia odpowiedzi wyznacza przewodniczący. Termin ten nie może być dłuższy niż 3 dni robocze od dostarczenia wiadomości.
4. Oferta jest rekomendowana Zarządowi Powiatu, jeżeli uzyska 100 punktów w ocenie merytorycznej.
5. Oferta nie jest rekomendowana dla Zarządu Powiatu, jeżeli otrzyma mniej niż 100 punktów w ocenie merytorycznej.

## § 7

1. Z czynności Komisji Konkursowej sporządza się protokół podpisany przez osobę sporządzającą protokół i przewodniczącego Komisji Konkursowej (wzór ramowy protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu).
2. W razie, gdy do postępowania konkursowego zgłoszona została tylko jedna oferta, można przyjąć tę ofertę, jeżeli Komisja Konkursowa stwierdzi, że spełnia ona wymagania.
3. Przewodniczący Komisji Konkursowej przekazuje protokół wraz z dokumentacją konkursu Zarządowi Powiatu.
4. Pozytywna decyzja Zarządu Powiatu Szamotulskiego wyrażona w formie uchwały jest podstawą do zawarcia umowy z wybranym podmiotem.

## § 8

1. Konkurs unieważnia się, jeżeli do postępowania konkursowego nie złożono żadnej oferty lub jeżeli żadna z ofert nie została wyłoniona w konkursie.
2. Karty oceny formalnej i merytorycznej przechowywane są w Wydziale Edukacji, Spraw Obywatelskich, Kultury, Sportu i Turystyki wraz z pozostałą dokumentacją konkursową.
3. Za udział w pracach Komisji Konkursowej przewodniczący i członkowie Komisji Konkursowej nie otrzymują wynagrodzenia.

STAROSTA  
*Beata Hanyżak*  
Beata Hanyżak

**OŚWIADCZENIE  
CZŁONKA KOMISJI KONKURSOWEJ**

**w sprawie dokonania oceny formalnej i merytorycznej ofert na realizację w 2019 r. zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia dwóch punktów nieodpłatnej pomocy prawnej: jeden w miejscowości Kaźmierz i Duszniki, drugi w miejscowości Wronki.**

Imię i nazwisko: .....

Oświadczam, że nie pozostaję w związku z podmiotami składającymi ofertę do otwartego konkursu ofert na wsparcie realizacji zadania w zakresie:

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

w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, nie biorę udziału w otwartym konkursie ofert w zakresie, w którym będę członkiem Komisji, przed upływem 3 lat od dnia ogłoszenia otwartego konkursu ofert nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych składających ofertę do konkursu.

W związku z tym wyrażam zgodę na pracę w Komisji Konkursowej powołanej na potrzeby rozstrzygnięcia w/w konkursu. Oceny ofert zgłoszonych do konkursu dokonam w sposób możliwie obiektywny, zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiadaną przeze mnie wiedzą i doświadczeniem.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich pozyskanych informacji i treści dokumentów przedstawionych mi w trakcie prac Komisji Konkursowej. Informacje te mogę użyć tylko do oceny ofert i nie mogę ich ujawniać stronom trzecim.

Szamotoły, dnia.....

.....

podpis

Uwaga:

Niezłożenie oświadczenia przed przystąpieniem do pracy Komisji Konkursowej skutkuje wykluczeniem z jej prac.

<b>KARTA OCENY FORMALNEJ</b>				
<b>OGÓLNE DANE DOTYCZĄCE OFERTY</b>				
Nazwa zadania	Nieodpłatna pomoc prawna			
zakres zadania	Powierzenie prowadzenia dwóch punktów nieodpłatnej pomocy prawnej: jeden w miejscowości Wronki, drugi w miejscowości Kaźmierz i Duszniki.			
Nazwa oferenta/ Siedziba				
<b>WYMAGANIA FORMALNE</b>			<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1.	Oferta została złożona w terminie podanym w ogłoszeniu o konkursie.			
2.	Oferta została złożona: w miejscu i w sposób podany w ogłoszeniu.	X	X	
	- w miejscu podanym w ogłoszeniu (kancelaria Starostwa)			
	- w sposób podany w ogłoszeniu (koperta zamknięta, opisana)			
3.	Oferta została przygotowana na formularzu według obowiązującego wzoru.			
4.	Oferta jest kompletna, tzn. że zostały dołączone wszystkie niezbędne załączniki, określone w ogłoszeniu o konkursie:	X	X	
4a	- aktualny odpis z rejestru (KRS) lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i osób go reprezentujących,			
4b	- gdy organizacja nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – statut, sprawozdania merytoryczne i finansowe za ubiegły rok,			
4c	- dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta (wybór innego sposobu reprezentacji podmiotu, niż wynikający z KRS.			
5.	Zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art.11 ust. 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.			
6.	Pisemne zobowiązania zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,			
7.	Pisemne zobowiązania zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,			
8.	Pisemne zobowiązania zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.			
9.	Dokumenty potwierdzające spełnienie warunku posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych.			
10.	Załączniki spełniają wymogi formalne (podpisy uprawnionych osób, pieczęć, data, termin ważności).			
11.	Wszystkie kopie dokumentów oferent potwierdził za zgodność z oryginałem			

**Uwagi:**

- oferta spełnia wymagania formalne
- oferta jest dopuszczona do oceny merytorycznej

- oferta nie spełnia wymagań formalnych
- oferta nie jest dopuszczona do oceny merytorycznej

**Podpisy Komisji:**

**data:** .....



### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ

		Max. ilość punktów	Ocena
1.	Zgodność przedstawionego w ofercie zadania z zadaniem określonym w ogłoszeniu o konkursie.	20	
2.	Jakość przygotowanego projektu, przejrzystość, ocena możliwości realizacji zadania publicznego przez organizację pozarządową.	50	
3.	Ocena wkładu rzeczowego, osobowego oraz kwalifikacji osób przy udziale których zadanie będzie realizowane.	20	
4.	Dotychczasowe doświadczenie organizacji.	10	
<b>RAZEM</b>		<b>100</b>	

**Uwagi końcowe:**

**Podpisy Komisji:**

**data .....**

## PROTOKÓŁ KOMISJI KONKURSOWEJ

z dnia.....

powołanej w celu dokonania oceny formalnej i merytorycznej ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację w 2019 r. zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia dwóch punktów nieodpłatnej pomocy prawnej: jeden w miejscowości Kaźmierz i Duszniki, drugi w miejscowości Wronki.

Komisja Konkursowa w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu ..... dokonała oceny zgłoszonych ofert (zestawienie ofert w załączeniu).

Komisja rekomenduje przyznanie dotacji dla następujących organizacji:

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

Oferty odrzucone wraz z podaniem przyczyn:

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

Podpis przewodniczącego Komisji Konkursowej:

## Uzasadnienie

Celem podjęcia niniejszej uchwały jest wykonanie zaleceń zawartych w art.11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2030), z których wynika, że Zarząd Powiatu jest zobligowany do przeprowadzenia otwartego konkursu ofert na wykonanie zadania publicznego w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej. W celu wyłonienia organizacji pozarządowej, której powierzone zostanie zadanie, Zarząd Powiatu powołuje Komisję Konkursową, której przedmiotem pracy będzie dokonanie oceny formalnej i merytorycznej ofert złożonych w ramach otwartego konkursu ofert oraz przedstawienie Zarządowi Powiatu wyników tych ocen. Mając powyższe na uwadze powołanie Komisji Konkursowej jest niezbędne, celem prawidłowego przeprowadzenia otwartego konkursu ofert ogłoszonych w trybie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450).

STAROSTA  
  
Beata Haryszak