

**Uchwała Nr 16/2018  
Zarządu Powiatu Szamotulskiego  
z dnia 12 grudnia 2018 roku**

**w sprawie zmiany uchwały Nr 13/2018 Zarządu Powiatu Szamotulskiego z dnia 05.12.2018 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 miejscowościach Kaźmierz i Duszniki, drugi w miejscowości Wronki.**

Na podstawie art.32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450) oraz art. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2030) Zarząd Powiatu Szamotulskiego uchwała, co następuje:

**§ 1**

W uchwale Nr 13/2018 Zarządu Powiatu Szamotulskiego z dnia 05.12.2018 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 miejscowościach Kaźmierz i Duszniki, drugi w miejscowości Wronki, § 1 otrzymuje brzmienie:

Powołuje się Komisję Konkursową w celu dokonania oceny formalnej i merytorycznej ofert w ramach otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie powierzenia prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w miejscowości Wronki oraz punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w miejscowościach Kaźmierz i Duszniki, w składzie:

1. Andrzej Grzeszczyk – Przewodniczący Komisji
2. Sławomir Masłowski – Członek Komisji
3. Ewa Runowska – Członek Komisji

**§ 2**

Ustala się nowe brzmienie Regulaminu dokonywania oceny ofert stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

### § 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji Konkursowej.

#### Podpisy Członków Zarządu:

- 1) Beata Hanyżak 
- 2) Józef Kwaśniewicz 
- 3) Kazimierz Michalak 
- 4) Andrzej Grzeszczyk 
- 5) Maciej Trąbczyński 

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr 16/2018  
Zarządu Powiatu Szamotulskiego  
z dnia 12 grudnia 2018 r.

## 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 punktu nieodpłatnej pomocy prawnej we Wronkach i punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w miejscowościach Kaźmierz i Duszniki.**

### § 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 (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450).
2. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 17 sierpnia 2016 r. (Dz. U. z 2016 r., 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 r., 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 (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096) dotyczące wyłączenia pracownika.

### § 3

1. Obsługę organizacyjno-techniczną Komisji Konkursowej zapewnia Wydział Organizacyjny i Zarządzania Kryzysowego 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 Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego 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 Organizacyjnym i Zarządzania Kryzysowego 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

### KARTA OCENY FORMALNEJ

Do otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej, świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na terenie powiatu szamotulskiego w 2019 roku

<b>Nazwa oferenta:</b>		<b>Numer oferty:</b>	
<b>Warunki formalne</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1.	Czy oferta została złożona w terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert? (23.11.2018 r, do godz. 15 <sup>30</sup> )		
2.	Czy oferta zawiera szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego?		
3.	Czy oferta zawiera poprawnie wypełnione podstawowe informacje o złożonej ofercie (rodzaj zadania publicznego, tytuł zadania, termin realizacji zadania)?		
4.	Czy oferta zawiera kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania?		
5.	Czy oferta zawiera informacje o wcześniejszej działalności organizacji pozarządowej lub podmiotów wymienionych w art.3 ust.3. Składających ofertę w zakresie którego dotyczy zadanie publiczne?		
6.	Czy oferta posiada informację o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych zapewniających wykonanie zadania publicznego oraz o planowanej wysokości środków finansowych na realizację danego zadania pochodzących z innych źródeł		
7.	Czy oferta zawiera deklaracje o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego ?		
8.	Czy oferta została złożona we właściwy sposób? (nie faxem, nie drogą elektroniczną, bez koperty)		
9.	Czy oferta została złożona na obowiązującym formularzu/druku?		
10.	Czy oferta została złożona przez uprawniony podmiot?		
11.	Czy oferta została podpisana przez uprawnione osoby?		
12.	Czy oferta jest kompletna, czytelna, poprawnie wypełniona?		
13.	Czy do oferty załączono kopie dokumentów z potwierdzeniem zgodności z oryginałem osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu?		
14.	Czy oferta dotyczy realizacji jednego zadania?		
15.	Czy oferta została złożona przez organizację, która według statutu prowadzi działalności w dziedzinie objętej konkursem?		
16.	Czy oferta została złożona na realizację zadania, którego termin mieści się w okresie podanym w ogłoszeniu?		

	Czy do oferty dołączone są wymagane załączniki:		
	kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,		
	kopia aktualnego statutu organizacji pozarządowej,		
	<b>dla ofert dotyczących udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej:</b>		
	a) dokumenty potwierdzające spełnienie warunku posiadania co najmniej 2-letniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem poradnictwa obywatelskiego,		
	b) umowy zawarte z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 pkt 2 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,		
	c) dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości, o którym mowa w punkcie III ust. 1 pkt 1) lit. d) niniejszego ogłoszenia,		
	<b>dla ofert dotyczących świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego:</b>		
17.	a) dokumenty potwierdzające spełnienie warunku posiadania co najmniej 2-letniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się ze świadczeniem poradnictwa obywatelskiego, nabyte w okresie 5 lat bezpośrednio poprzedzających złożenie oferty, lub co najmniej 2-letnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych, informacji prawnych lub świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa,		
	b) umowy zawarte z osobami, o których mowa w art. 11 ust. 3a ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,		
	c) dokument opisujący standardy obsługi i wewnętrzny system kontroli jakości, o którym mowa w punkcie III ust. 1 pkt 2) lit. d) niniejszego ogłoszenia,		
	d) zaświadczenie, o którym mowa w art. 11 ust. 3a pkt 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej albo zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia, o którym mowa w art. 11a ust. 1 w/w ustawy, z oceną pozytywną, przez osoby, o których mowa w art. 10 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy z dnia 15 czerwca 2018 r. o zmianie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 1467).		
	<b>wspólne:</b>		
	Pisemne zobowiązanie zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem		

	Pisemne zapewnienie profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej		
	przestrzegania zasad etyki odpowiednio przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów		
	oświadczenie oferenta, że nie zachodzą przesłanki wykluczające możliwość ubiegania się o powierzenie realizacji zadania ze względów, o których mowa w art. 10 ust. 6 ustawy z dnia 15 czerwca 2018 r. o zmianie ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r, poz. 1467).		
18.	Oferta spełnia warunki i jest dopuszczona do oceny merytorycznej		

Podpisy członków Komisji:

Szamotuły, ..... grudnia 2018 r.



**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ**

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

Szamotuły, ..... grudnia 2018 r.

## 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 punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, punktu świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na terenie powiatu szamotulskiego.

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: