

**UCHWAŁA NR 112/2016**  
**ZARZĄDU POWIATU SEJNEŃSKIEGO**

z dnia 19 października 2016 r.

**w sprawie powołania Komisji Konkursowej opiniującej oferty składane na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2017 roku**

Na podstawie art. 13 i art. 15 ust. 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 i 395) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. poz. 1255) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Przewodniczący – Romuald Witkowski – Wicestarosta Powiatu;
- 2) Wiceprzewodniczący – Aneta Kimszal – Sekretarz Powiatu;
- 3) Sekretarz – Teresa Alicja Jurkiewicz – inspektor.

2. Zadaniem Komisji Konkursowej jest przeprowadzenie otwartego konkursu ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego Powiatu Sejneńskiego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2017 roku.

§ 2. Regulamin pracy Komisji Konkursowej stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Komisji Konkursowej.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd:**

Piotr Franciszek Alszko.....  
Romuald Witkowski.....  
Alicja Wysocka.....  
Eugeniusz Stanisław Kuklewicz.....  
Maciej Tomasz Plesiewicz.....

Załącznik do Uchwały Nr 112/2016  
Zarządu Powiatu Sejneńskiego  
z dnia 19 października 2016 r.

### **Regulamin pracy Komisji Konkursowej**

**§ 1. 1.** Komisja Konkursowa, powoływana przez Zarząd Powiatu, składa się z:

- 2 przedstawicieli Zarządu Powiatu – zgłoszonych przez Zarząd Powiatu,
- 1 pracownika Starostwa Powiatowego w Sejnach – zgłoszonego przez Starostę
- 1 przedstawiciela organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 i 395) zgłoszonego przez w/w podmioty w ramach otwartego naboru, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje biorące udział w konkursie.

2. W przypadku nie zgłoszenia przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie swego przedstawiciela Komisja działa bez udziału w/w osoby.

**§ 2. 1.** Członkowie Komisji Konkursowej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) czynny udział w pracach komisji,
- 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego dotyczących prac komisji,
- 3) niezwłoczne poinformowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka komisji.

3. Członkowie Komisji nie mogą, bez zgody Przewodniczącego komisji, ujawnić żadnych informacji związanych z pracami komisji – w tym w szczególności informacji związanych z przebiegiem badania, oceny i porównania treści złożonych ofert.

4. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach komisji konkursowej uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

**§ 3. 1.** Członkowie komisji mają prawo do uczestnictwa we wszystkich pracach komisji.

2. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, w tym do ofert, załączników, wyjaśnień złożonych przez organizacje, opinii.

3. Członkowie komisji mają prawo do zgłoszenia w każdym czasie pisemnych zastrzeżeń, co do pracy komisji – do Przewodniczącego komisji lub Starosty.

**§ 4.** Przewodniczący komisji wnioskuje do Zarządu Powiatu o odwołanie członka komisji w razie:

- 1) wyłączenia się członka komisji z jej prac,
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji na dwóch kolejnych posiedzeniach komisji,
- 3) naruszenia przez członka komisji obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 2 regulaminu,
- 4) zaistnienia innej przeszkody uniemożliwiającej jego udział w pracach komisji.

**§ 5. 1.** Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności:

- 1) wyznaczenie miejsc i terminów posiedzeń komisji,
- 2) prowadzenie posiedzeń komisji,

- 3) poinformowanie członków komisji o odpowiedzialności w przypadku naruszenia przepisów ustawy, rozporządzenia lub niniejszego regulaminu,
- 4) podział pomiędzy członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
- 5) przedkładanie Zarządowi Powiatu do zatwierdzenia projektów dokumentów przygotowanych przez komisję,
- 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji,
- 7) informowanie Zarządu Powiatu o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania konkursowego,
- 8) nadzór nad przechowywaniem protokołu, ofert oraz wszelkich innych dokumentów związanych z postępowaniem konkursowym, w trakcie jego trwania.

**§ 6.** Do obowiązków Sekretarza komisji należy:

- 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez komisję,
- 2) organizowanie – w uzgodnieniu z Przewodniczącym – posiedzeń komisji,
- 3) opracowywanie projektów dokumentów przygotowywanych przez komisję, w zakresie zleconym przez Przewodniczącego,
- 4) obsługa techniczno-organizacyjna i sekretarska komisji,
- 5) prowadzenie korespondencji w zakresie zleconym przez Przewodniczącego, w tym w szczególności przesyłanie na wniosek organizacji formularza ofertowego,
- 6) przesyłanie, po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu, wniosków, ogłoszeń i innych warunków przygotowanych przez komisję,
- 7) piecza nad protokołem, ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem konkursowym, w trakcie jego trwania.

**§ 7. 1.** Komisja rozpoczyna pracę z dniem jej powołania.

2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umowy w sprawie zlecenia zadania publicznego, które było przedmiotem postępowania konkursowego lub z chwilą unieważnienia postępowania.

**§ 8. 1.** Miejsce i terminy posiedzeń komisji wyznacza Przewodniczący.

2. O miejscu i terminie posiedzeń komisji Sekretarz powiadamia członków.

**§ 9. 1.** Komisja podejmuje decyzje w obecności, co najmniej połowy jej członków.

2. W przypadku obecności mniej niż połowy członków komisji posiedzenie odracza się.

3. Decyzje o możliwości obecności podczas posiedzeń komisji osób niebędących jej członkami podejmuje Przewodniczący komisji.

**§ 10. 1.** Komisja podejmuje decyzje w drodze głosowania.

2. Jeżeli w trakcie głosowania decyzja nie może być podjęta ze względu na równą liczbę głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego.

**§ 11. 1.** Z każdego posiedzenia komisji Sekretarz komisji sporządza protokół, zawierający:

- 1) oznaczenie miejsca i terminu posiedzenia,
- 2) listę obecności członków komisji i innych osób obecnych podczas posiedzenia,
- 3) zapis czynności podejmowanych przez komisję podczas posiedzenia.

2. Protokół z posiedzeń komisji podpisują Przewodniczący i Sekretarz komisji.

**§ 12. 1.** Końcowy protokół sporządza Sekretarz komisji, a podpisują wszyscy członkowie komisji.

2. Brak podpisu któregośkolwiek z członków komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Przewodniczącego i Sekretarza komisji.

3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia członka komisji, co do prawidłowości postępowania, do protokołu załącza się również pisemne zastrzeżenia członka komisji.

4. Przewodniczący przedkłada końcowy protokół do zatwierdzenia Zarządowi Powiatu.

**§ 13.** Podczas otwarcia ofert Przewodniczący komisji zobowiązany jest:

- 1) zapewnić, aby otwarcie ofert nastąpiło w miejscu i terminie, o którym poinformowano organizację.
- 2) przed otwarciem każdej z ofert, sprawdzić i okazać obecnym na posiedzeniu stan zabezpieczenia ofert,
- 3) zapewnić, aby oferty, które zostały złożone po terminie nie były otwierane, a organizacje zostały o tym fakcie poinformowane.

**§ 14.** Po otwarciu ofert komisja:

- 1) ustala czy organizacja nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o realizację zadania publicznego,
- 2) ustala czy organizacja nie podlega wykluczeniu, bo nie spełnia wymogów określonych w ustawie i ogłoszeniu otwartego konkursu ofert,
- 3) bada oferty złożone przez organizacje niewykluczone z postępowania oraz stwierdza czy:
  - a) oferty są ważne,
  - b) oferty nie są sprzeczne z ogłoszeniem,
  - c) oferta nie zawiera błędów w obliczeniu cen,
- 4) Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji poprzez wypełnienie formularza stanowiącego **załącznik nr 1** do regulaminu.

**§ 15.** Odrzuceniu podlegają oferty nie spełniające wymogów określonych w ogłoszeniu.

**§ 16.** Komisja ocenia oferty nie podlegające odrzuceniu.

**§ 17.** Komisja przygotowuje propozycje wyboru ofert najkorzystniejszych, bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając odpowiednie projekty pism.

**§ 18.** 1. Komisja może zaproponować wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie indywidualnej oceny oferty dokonanej przez członków komisji, po szczegółowym zapoznaniu się z ofertami.

2. Każdy z członków komisji sporządza pisemne uzasadnienie indywidualnej oceny, biorąc pod uwagę następujące kryteria:

- 1) stopień w jakim oferta odpowiada warunkom realizacji zadania,
- 2) posiadanie odpowiedniego potencjału ludzkiego,
- 3) dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań podobnego typu,
- 4) dotychczasową współpracę z administracją publiczną ( rzetelne i terminowe wykonywanie i rozliczanie zadań zleconych w ubiegłych latach).

**§ 19.** 1. Członkowie Komisji, po zapoznaniu się z wykazem złożonych ofert, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia, którego treść stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.

2. Do członków Komisji Konkursowej biorących udział w opiniowaniu ofert stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

**§ 20.** 1. Komisja przedkłada dla Zarządu protokół końcowy, który zawiera, co najmniej:

- 1) opis zadania,
- 2) informację o organizacjach składających ofertę,
- 3) cenę i istotne elementy ofert,
- 4) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem.

2. Podpisany protokół stanowi propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej.

2. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszej oferty dokonuje Zarząd Powiatu.

3. Informację o wyborze ofert przekazuje się organizacjom oraz do publicznej wiadomości.

**§ 21.** 1. W przypadku podjęcia decyzji przez Zarząd Powiatu o unieważnieniu postępowania lub jego części, Przewodniczący komisji przedstawia Zarządowi do podpisania projekty:

- 1) powiadomień organizacji o wyniku postępowania,
- 2) ogłoszenia.

2. Na polecenie Zarządu, komisja powtarza unieważnioną czynność lub czynności, podjęte z naruszeniem prawa.

**§ 22.** Po zakończeniu postępowania całość dokumentacji związanej z otwartym konkursem pozostaje u Sekretarza Komisji Konkursowej.

**§ 23.** W zakresie nieuregulowanym niniejszym regulaminem komisję obowiązują przepisy:

- 1) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 2) ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

**WZÓR KARTY OCENY FORMALNEJ OFERTY**

<b>OGÓLNE DANE DOT. OFERTY</b>	
1. Nazwa zadania określonego w konkursie	
2. Nazwa i adres organizacji	
3. Numer oferty	
4. Tytuł oferty	

**KRYTERIA FORMALNE**

<b>OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE, JEŻELI:</b>	<b>TAK/NIE*</b>	<b>uwagi</b>
1. Oferta posiada wypełnione wszystkie punkty formularza.		
2. Oferent złożył ofertę w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.		
3. Oferta zawiera wymagane załączniki.		
4. Oferta złożona we właściwy sposób.		
5. Oferta złożona na właściwym formularzu.		
6. Oferta złożona przez podmiot uprawniony		
7. Oferta złożona na zadanie ogłoszone w konkursie zgodne z działalnością statutową oferenta.		
8. Termin realizacji zadania jest zgodny z terminem wskazanym w ogłoszeniu		
9. Oferta jest podpisana przez osoby do tego upoważnione zgodnie z zapisami statutu i KRS.		
10. Oferta nie zawiera błędów w obliczeniu cen.		

**Uwagi dotyczące oceny formalnej**

Podpisy członków komisji oceniających ofertę:	
1.....	
2.....	
3.....	
4.....	
5.....	
Oferta spełnia wymogi formalne/nie spełnia wymogów formalnych ** i podlega/nie podlega** ocenie merytorycznej	..... (podpis przewodniczącego komisji)

\* wpisać we właściwą rubrykę.

\*\* niepotrzebne skreślić

.....  
(Imię i nazwisko Członka Komisji)

### OŚWIADCZENIE

Po zapoznaniu się z przepisem art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2016r., poz. 23 z późn. zm.) i w związku z moim udziałem w pracach komisji opiniującej oferty złożone na konkurs zgodnie z Uchwałą Zarządu nr..... z dnia..... oświadczam, iż:

- 1) pozostaję/nie pozostaję\* z jednym z oferentów w takim stosunku prawnym, że wynik postępowania konkursowego może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
- 2) jestem/nie jestem\* oraz byłem/nie byłem związany z tytułu kurateli w stosunku do oferentów ubiegających się o realizację zadania publicznego,
- 3) jestem/nie jestem\* oraz byłem/nie byłem\* przedstawicielem oferenta,
- 4) przedstawiciel oferenta jest/nie jest\* dla mnie:
  - a) małżonkiem (także po ustaniu małżeństwa),
  - b) krewnym,
  - c) powinowatym do drugiego stopnia,
  - d) osobą związaną z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- 5) brałem/ nie brałem\* udziału w postępowaniu dotyczącym oferenta, z powodu którego wszczęto przeciw mnie dochodzenie służbowe, dyscyplinarne lub karne,
- 6) oferentem jest/nie jest\* osoba pozostająca wobec mnie w stosunku nadrzędności służbowej,
- 7) jestem/nie jestem\* osobą, wobec której zostało uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w pkt. 1-6, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności mojej osoby.