

UCHWAŁA Nr 55/2015
ZARZĄDU POWIATU SEJNEŃSKIEGO
z dnia 22 października 2015 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie
prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2016 roku**

Na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1445), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118, poz. 1146; z 2015 r., poz. 1255, poz. 1339) oraz art. 11 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1255), Zarząd Powiatu Sejneńskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Powiecie Sejneńskim w 2016 roku.
2. Tryb, kryteria stosowane przy wyborze ofert oraz zakres, terminy i warunki zadania będącego przedmiotem konkursu określa szczegółowo ogłoszenie stanowiące Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

1. Konkurs w zakresie realizacji zadań publicznych, o których mowa w § 1 przeprowadza Komisja w składzie:
 - 1) Maciej Tomasz Plesiewicz - Przewodniczący Komisji,
 - 2) Teresa Alicja Jurkiewicz - Sekretarz Komisji,
 - 3) Alicja Wysocka - Członek Komisji,
 - 4) Teresa Jolanta Przeborowska – Przedstawiciel organizacji pozarządowych lub podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118, poz. 1146; z 2015 r., poz. 1255, poz. 1339).
2. Tryb pracy Komisji Konkursowej określa „Regulamin pracy Komisji Konkursowej” stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3.

Informację o otwartym konkursie ofert ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na tablicy ogłoszeń w Starostwie Powiatowym w Sejnach oraz na stronie internetowej powiatu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD:

Piotr Franciszek Alszko

.....
Piotr Alszko

Romuald Witkowski

.....

Alicja Wysocka

.....
Alicja Wysocka

Eugeniusz Stanisław Kuklewicz

.....
Eugeniusz Kuklewicz

Maciej Tomasz Plesiewicz

.....
Maciej Plesiewicz

Działając na podstawie art. 11 ust. 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 28 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1255),

Zarząd Powiatu Sejneńskiego

Ogłasza

otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2016 roku

I. Cel konkursu

Konkurs ma na celu wyłonienie organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego, która będzie prowadziła w Powiecie Sejneńskim punkt nieodpłatnej pomocy prawnej.

II. Rodzaj oraz okres realizacji zadania:

Otwarty konkurs obejmuje powierzenie realizacji zadania publicznego w zakresie:

- prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie Powiatu Sejneńskiego położonego w Puńsku (budynek internatu przy Liceum Ogólnokształcącym im. 11 Marca, ul. 11 Marca) w okresie: 1 stycznia 2016 r. – 31 grudnia 2016 r.

III. Wysokość środków publicznych przeznaczonych na realizację zadania publicznego.

Na realizację zadania w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w roku 2016 przewidziana jest dotacja w wysokości 4.995,50 zł brutto miesięcznie - 59.946 zł brutto rocznie (*słownie: pięćdziesiąt dziewięć tysięcy dziewięćset czterdzieści sześć zł*).

IV. Podmioty uprawnione do złożenia oferty

O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej może ubiegać się organizacja pozarządowa w zakresie, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1b ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, która prowadzi działalność statutową w dziedzinie objętej konkursem oraz dodatkowo spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych;
- 2) przedstawi zawarte umowy lub promesy ich zawarcia z adwokatem, radcą prawnym, doradcą podatkowym lub osobą, o której mowa w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
- 3) daje gwarancję należytego wykonania zadania, w szczególności przez złożenie pisemnego zobowiązania:
 - a) zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
 - b) zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.

*O powierzenie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej nie może ubiegać się organizacja pozarządowa, która w okresie dwóch lat poprzedzających przystąpienie do otwartego konkursu ofert nie rozliczyła się z dotacji przyznanej na wykonanie zadania publicznego lub wykorzystwała dotację niezgodnie z celem jej przyznania, jak również organizacja pozarządowa, z którą Starosta rozwiązał umowę. Termin dwóch lat biegnie odpowiednio od dnia rozliczenia się z dotacji i zwrotu nienależnych środków wraz z odsetkami albo rozwiązania umowy.

V. Zasady przyznawania dotacji/ zlecenia wykonania zadań.

1. Zasady przyznawania dotacji na realizację w/w zadań określają przepisy:
 - a) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, poz. 938 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1455),
2. Przyznana dotacja przekazywana będzie wyłoniłemu podmiotowi w transzach miesięcznych, przy czym sposób i forma udzielania dotacji określona będzie w umowie dotyczącej realizacji zadania, podpisanej po wyłonieniu podmiotu.
3. Całkowity koszt zadania stanowi dotacja przekazywana z Powiatu Sejneńskiego.

VI. Terminy i sposób składania ofert

1. Termin składania ofert upływa w dniu **13 listopada 2015 roku o godz. 15.00.**
2. **Otwarcie ofert nastąpi dnia 16 listopada 2015 r. o godz. 9.00.**
3. Oferty należy składać w sekretariacie Starostwa Powiatowego w Sejnach, ul. 1 Maja 1, w godzinach urzędowania lub przesyłką listową. Nie będą przyjmowane wnioski przesłane drogą elektroniczną. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Starostwa.
4. Oferty należy składać w zamkniętych, opisanych kopertach. Na kopercie należy wpisać nazwę zadania „**Otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego w zakresie prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w 2016 roku**” oraz nazwę organizacji składającej ofertę.
5. Oferty należy składać zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25).
6. Oferty muszą być podpisane i opieczetowane przez oferenta. Ofertę muszą podpisać osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do reprezentowania oferenta na zewnątrz i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (zawierania umów).
7. Do oferty należy dołączyć następujące załączniki:
 - 1) Aktualny odpis z rejestru (KRS) lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących.
 - 2) W przypadku, gdy organizacja nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – statut, sprawozdania za rok ubiegły: merytoryczne z prowadzonej działalności i finansowe.
 - 3) W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotu składającego ofertę niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.

- 4) 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 i edukacji prawnej.
- 5) Pisemne zobowiązania:
 - a) zapewnienia poufności w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej i jej dokumentowaniem,
 - b) zapewnienia profesjonalnego i rzetelnego udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, w szczególności w sytuacji, gdy zachodzi konflikt interesów.
- 6) dokumenty potwierdzające spełnienie warunku posiadania co najmniej dwuletniego doświadczenia w wykonywaniu zadań wiążących się z udzielaniem porad prawnych lub informacji prawnych.

Kopie wymaganych załączników powinny być potwierdzone przez oferenta za zgodność z oryginałem. Oferta złożona bez wymaganych załączników jest niekompletna i zostanie odrzucona z przyczyn formalnych.

8. Rozpatrywane będą wyłącznie oferty kompletne i prawidłowe, złożone według obowiązującego wzoru, w terminie określonym w ogłoszeniu konkursowym.
9. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji. Dotację na realizację zadania publicznego otrzyma podmiot, którego oferta zostanie wybrana w postępowaniu konkursowym.
10. Z organizacją wyłonioną w konkursie zostanie podpisana umowa, w której zostaną określone szczegółowe warunki prowadzenia zadania oraz sposób finansowania i rozliczenia się z przyznanej dotacji.

VII. Terminy, kryteria i tryb wyboru oferty

1. Złożone oferty będą oceniane przez Komisję Konkursową powołaną przez Zarząd Powiatu Sejneńskiego.
2. Konkurs rozstrzyga Zarząd Powiatu Sejneńskiego po zapoznaniu się z protokołem końcowym komisji konkursowej, dokonując wyboru ofert najlepiej służących realizacji zadania.
3. Ostateczne rozstrzygnięcie konkursu nastąpi nie później niż w ciągu 10 dni od daty terminu składania ofert.
4. Przy rozpatrywaniu ofert stosowane będą kryteria wymienione w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
5. Odrzucone z powodów formalnych będą oferty:
 - złożone przez podmioty nieuprawnione,
 - złożone na innym druku niż określony w niniejszym ogłoszeniu,
 - złożone po terminie,
 - niekompletne,
 - dotyczące zadania nieujętego w niniejszym ogłoszeniu konkursowym lub przewidziany w ofercie termin realizacji zadania nie jest zgodny z terminem wskazanym w ogłoszeniu,
 - dotyczą zadania, które nie jest objęte celami statutowymi podmiotu składającego ofertę.
6. Oferty spełniające wymogi formalne zostaną ocenione pod względem merytorycznym.
7. Ocenie podlegać będą:
 - 1) kalkulacja kosztów realizacji zadania – 0-5 pkt,
 - 2) dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań związanych z pomocą społeczną – 0-5 pkt,
 - 3) dotychczasowa współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego – 0-5 pkt,
 - 4) zapewnienie stabilności zadania, tj. należytej liczby osób uprawnionych do realizacji zadania (ocenie podlegać będą zawarte umowy na udzielanie bezpłatnych porad prawnych oraz promesy zawarcia umowy na udzielanie bezpłatnych porad prawnych) – 0- 10 pkt.
8. Maksymalna ilość punktów wynosi 25.
9. Rozstrzygnięcie konkursu podaje się do publicznej wiadomości:

- na tablicy ogłoszeń,
- na stronie BIP <http://bip.st.sejny.wrotapodlasia.pl>,
- na stronie internetowej www.powiat.sejny.pl.

VIII. Warunki realizacji zadania

1. Podstawą do podpisania umowy z wyłonioną w konkursie organizacją będzie decyzja Zarządu Powiatu Sejneńskiego, zatwierdzająca opinię komisji konkursowej.
2. Umowy o powierzenie realizacji zadania podpisane zostaną bez zbędnej zwłoki po ogłoszeniu wyników otwartego konkursu ofert, zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r., Nr 6, poz. 25).
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest m.in. do:
 - a) prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej przez 5 dni w tygodniu przez co najmniej 4 godziny dziennie,
 - b) udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej na zasadach określonych w art. 5 ust. 2, art. 7 oraz art. 8 ust. 2 i 3 ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej,
 - c) złożenia sprawozdania z wykonania zadania publicznego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania (Dz. U. z 2011 r. Nr 6, poz. 25) w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania.
 - d) dostarczenia na wezwanie Starostwa Powiatowego w Sejnach dokumentów (faktur, rachunków) oraz dokumentacji, o której mowa wyżej, celem kontroli prawidłowości wydatkowania dotacji oraz kontroli prowadzenia właściwej dokumentacji z nią związanej;
 - e) kontrola, o której mowa wyżej, nie ogranicza prawa Powiatu do kontroli całości realizowanego zadania pod względem finansowym i merytorycznym.

IX. Informacja o zrealizowanych zadaniach:

Zadanie w zakresie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej jest nowym zadaniem, które będzie realizowane od 1 stycznia 2016 r.

STAROSTA
Piśmo
mgr inż. Piotr Alszko

Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§ 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.) zgłoszony w drodze konkursu zwanej w dalszej części regulaminu ustawą, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje biorące udział w konkursie.

§ 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) wyznaczanie 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 przysyłanie na wnioski organizacji formularza ofertowego,
- 6) przysyłanie, po zatwierdzeniu przez Zarząd Powiatu, wniosków, ogłoszeń i innych warunków przygotowanych przez komisję,
- 7) pieczęć 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) po otwarciu każdej z ofert ogłosić i podyktować do protokołu:
 - a) nazwę i siedzibę organizacji,
 - b) informacje dotyczące oferty mi. in. w zakresie:
 - całkowitego kosztu,
 - terminu wykonania zadania.
 - c) nazwę zadania

§ 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 ustawą, programem i ogłoszeniem,
 - c) oferta nie zawiera błędów w obliczeniu cen,
- 4) żąda, jeśli to niezbędne, udzielenia przez organizację wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,

- 5) odrzuca oferty, które zostały niezupełnione w wyznaczonym terminie z przyczyn formalnych,
- 6) ocenia oferty niepodlegające odrzuceniu,
- 7) przygotowuje propozycje wyboru ofert najkorzystniejszych, bądź występuje o unieważnienie postępowania – przedstawiając odpowiednie projekty pism.
- 8) Ocena formalna ofert dokonywana jest przez członków Komisji poprzez wypełnienie formularza stanowiącego **załącznik nr 1** do regulaminu.

§15.

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 2013 r., poz. 267 z późn. zm.) dotyczące wyłączenia pracownika.

§ 16.

1. Komisja oceni złożone oferty w oparciu o następujące kryteria merytoryczne (maksymalna ilość punktów):
 - 1) kalkulacja kosztów realizacji zadania – 0-5 pkt,
 - 2) dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań związanych z pomocą społeczną – 0-5 pkt,
 - 3) dotychczasowa współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego – 0-5 pkt,
 - 4) zapewnienie stabilności zadania, tj. należytej liczby osób uprawnionych do realizacji zadania (ocenie podlegać będą zawarte umowy na udzielanie bezpłatnych porad prawnych oraz promesy zawarcia umowy na udzielanie bezpłatnych porad prawnych) – 0- 10 pkt.
2. Ocena oferty będzie dokonywana na podstawie średniej arytmetycznej punktów przyznawanych przez wszystkich członków komisji w poszczególnych zakresach oceny merytorycznej zgodnie z **załącznikiem nr 3** do regulaminu.

§ 17.

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) ocenę formalną i merytoryczną.
2. Ostatecznego wyboru najkorzystniejszych ofert wraz z decyzją o wysokości przyznanej dotacji dokonuje Zarząd.
3. Informację o wyborze ofert przekazuje się organizacjom oraz do publicznej wiadomości.

§ 18.

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.

§ 19.

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

STAROSTA

mgr inż. Piotr Alszko

WZÓR KARTY OCENY FORMALNEJ OFERTY

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

KRYTERIA FORMALNE

OFERTA SPEŁNIA WYMOGI FORMALNE, JEŻELI:	TAK/NIE*	uwagi
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.		

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 267 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.

.....
(data i czytelny podpis)

WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

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

KRYTERIA OCENY MERYTORYCZNEJ OFERTY

Kryteria oceny merytorycznej oferty		Skala punktacji	Ilość przyznanych punktów przez członków Komisji				Średnia arytmetyczna przyznanych punktów
			1	2	3	4	
1.	kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego	od 0 pkt. do 5 pkt.					
2.	dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań związanych z pomocą społeczną	od 0 pkt. do 5 pkt.					
3.	dotychczasowa współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego	od 0 pkt. do 5 pkt.					
4.	Zapewnienie stabilności zadania, tj. należytej liczby osób uprawnionych do realizacji zadania (ocenie podlegają zawarte umowy na udzielanie bezpłatnych porad prawnych oraz promesy zawarcia umowy na udzielanie bezpłatnych porad prawnych)	od 0 pkt. do 10 pkt.					
MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW		25 pkt					
							RAZEM

Podpisy Członków Komisji Oceniającej:		
1.		
2.		
3.		
4.		

Uwagi Komisji:

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

